

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun guna pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
S-1 Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016



**Disusun Oleh :
Basariyatul Khusnah
12402241014**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Basariyatul Khusnah
NIM : 12402241014
Fakultas/Program Studi : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Pengasih
Jl. Kawijo No. 11, Kulon Progo telepon (0274)
774636 kode pos 55652
Lama : 10 Agustus - 12 September 2015

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih, mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



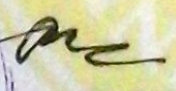
Riqi Diana S.Pd
NIP. 19750605 200701 2 018

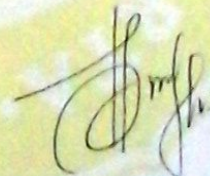
Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PPL




Drs. Iri Subandi, M.Pd.
NIP. 19630327 198703 1 011



Zumri Suatmi, S. Pd. M. Hum.
NIP 19700828 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Tri Subandi M.Pd, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S.Pd M.Hum Koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Riqi Diana S.Pd Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas XII AP 1 dan XII AP 2 serta X AP 1 dan X AP 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2015 khususnya teman-teman prodi pendidikan administrasi perkantoran yaitu tarmiyati, istri agustini, alfi nurjanah yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,

Basariyatul Khusnah

NIM 12402241014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan KKN-PPL	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan Program PPL	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik.

Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Mahasiswa praktik mengajar 4 kelas yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2 serta XII AP 1 dan XII AP 2. Jadwal mengajar dilakukan sesuai dengan arahan pembimbing. Materi pokok yang diajarkan untuk Mata Pelajaran Administrasi Kepegawaian adalah pengertian pemberhentian, pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat, pengertian dan tujuan pensiun, yang berhak atas pensiun, dan tata cara memperoleh pensiun, pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya, laporan perkawinan, arti dan tujuan sumpah/janji PNS, tata cara pengambilan sumpah/janji PNS. Untuk Mata Pelajaran Otomatisasi Perkantoran adalah mengetik 10 jari dan aplikasi Microsoft Word.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan bimbingan baik dari dosen pembimbing dan dosen pembimbing lapangan Muslikhah Dwi Hartanti M.Pd. Secara umum PPL berjalan dengan lancar dan baik sesuai rencana.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat

kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling

- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai

keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>whiteboard</i> dan <i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi

3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah, pemberian soal untuk latihan.
4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa mengerjakan latihan soal masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas (berbicara dengan teman sebangku, dan berjalan ke arah teman lain)
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan dan <i>whiteboard</i> dan LCD.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran

		mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk didepan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Terdapat beberapa siswa dengan alasan mencocokkan jawaban dengan teman, mereka berkeliling kelas menuju meja-meja teman yang lain..
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan
 - a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 11 sampai 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing.

Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi kepegawaian/otomatisasi perkantoran yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran administrasi kepegawaian dan otomatisasi perkantoran. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa Jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekali juga diberikan humor sebagai *intermezo* agar sedikit *refresh* siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa

pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 8 kali atau 24 jam pelajaran seminggu dalam satu bulan PPL, kecuali minggu pertama PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Senin, 10 Agustus 2015	XII AP1	4 – 6	Pendelegasian wewenang untuk menjatuhkan hukuman mendampingi
2	Selasa, 11 Agustus 2015	XII AP2	1– 3	Pengertian pemberhentian PNS, pemberhentian dengan hormat, dan pemberhentian dengan tidak dengan hormat.
		XII AP1	7 – 9	Pengertian pemberhentian PNS, pemberhentian dengan hormat, dan pemberhentian dengan tidak dengan hormat.
3	Rabu, 12 Agustus 2015	XII AP2	1 – 3	Pengertian dan tujuan pensiun, yang berhak atas pensiun dan tata cara memperoleh pensiun
		X AP1	7 – 9	Cara menggunakan keyboard dan latihan tuts dasar mengetik 10 jari huruf ASDF JKL;
4	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP2	7 – 9	Cara menggunakan keyboard dan latihan tuts dasar mengetik 10 jari

				huruf ASDF JKL;
5	Sabtu, 15 Agustus 2015	XII AP2 X AP1	1 – 3 7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I
6	Selasa, 18 Agustus 2015	XII AP2 XII AP1	1 – 3 7 – 9	Belajar sambil bermain dengan materi pemberhentian dan pensiun PNS Pengertian dan tujuan pensiun, yang berhak atas pensiun dan tata cara memperoleh pensiun
7	Rabu, 19 Agustus 2015	XII AP2 X AP1	1 – 3 7 – 9	Pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya beserta laporan perkawinan Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V.
8	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP2	7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V.
9	Sabtu, 22 Agustus 2015	X AP2 X AP1	1 – 3 7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y. Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y.
10	Senin, 24 Agustus 2015	XII AP1	4 – 6	Pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya beserta laporan perkawinan
11	Selasa, 25 September 2015	XI AP2	1 – 3	Belajar sambil bermain dengan materi Pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya beserta laporan perkawinan

12	Rabu, 26 September 2015	XII AP2	1 – 3	Mengulas materi pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya beserta laporan perkawinan
13	Kamis, 27 September 2015	X AP2	7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI dan KANAN
14	Sabtu, 29 September 2015	X AP2	1 – 3	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf X, Q, Z dan angka.
		X AP1	7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI dan KANAN
15	Selasa, 1 September 2015	XII AP2	1 – 3	Ulangan harian 1 dengan materi pemberhentian dan pensiun PNS
		XII AP1	7 – 9	Ulangan harian 1 dengan materi pemberhentian dan pensiun PNS
16	Rabu, 2 September 2015	XII AP2	1 – 3	Arti dan tujuan sumpah/janji beserta tata cara pengambilan sumpah/janji
		X AP1	7 – 9	Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf X, Q, Z dan angka.
17	Kamis, 3 September 2015	X AP2	7 – 9	Mengoperasikan aplikasi Microsoft Word
18	Sabtu, 5 september 2015	X AP2	1 – 3	Ulangan harian 1 dengan materi dasar-dasar teknologi kantor, otomatisasi perkantoran (op) dan <i>virtual office</i>

		X AP1	7 – 9	Ulangan harian 1 dengan materi dasar-dasar teknologi kantor, otomatisasi perkantoran (op) dan <i>virtual office</i>
19	Senin, 7 september 2015	XII AP1	4 – 6	Arti dan tujuan sumpah/janji beserta tata cara pengambilan sumpah/janji
20	Selasa, 8 september 2015	XII AP2 XII AP1	1 – 3 7 – 9	Ulangan harian KD 2, 3, dan 4 Ulangan harian KD 2, 3, dan 4
21	Rabu, 9 september 2015	XII AP2	1 – 3	Proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha dan aplikasi administrasi kepegawaian

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses

belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam
- b. Mahasiswa PPL memiliki jam mengajar 24jam seminggu, jadi memiliki beberapa kendala dalam mempersiapkan media dan penguasaan materi.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- d. Mengisi waktu luang untuk membuat media yang akan diajarkan untuk hari selanjutnya, sehingga mahasiswa tidak kewalahan memahami materi demi materi yang akan diajarkan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. SARAN

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta
 - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
 - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
 - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
 - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.

- b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
 - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
 - d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.
3. Bagi mahasiswa PPL
- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
 - b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
 - c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2014. Yogyakarta : UNY

Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK N 1 Pengasih
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Kawijo 11 Kulon Progo 55652

No	Kegiatan PPL (Contoh)	Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	6					6
	b. Menyusun Matriks PPL	3				4	7
2.	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan				2	3	5
	b. Membuat Soal Ulangan				4	4	8
	c. Membuat Analisis hasil ulangan					5	5
	d. Membuat penilaian sikap					4	4
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	3					3
	2) Membuat RPP	4	5	5	2		16
	3) Menyiapkan/Membuat Media		4	4			8
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar di kelas	21	24	18	21	12	96
	2) Penilaian dan evaluasi					5	5
	3) Pendampingan Mengajar	4		1			5
4.	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)						
	a. Rapat Koordinasi	1					1
5.	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1				1	2
	b. Upacara Bendera HUT RI		1				1
	c. Piket Sekolah	1	1		1	1	4
	d. Pemilihan Ketua OSIS					1	1
6.	Pembuatan Laporan PPL					5	5
	JUMLAH						182

Mengetahui,

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,



Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Basariyatul khusnah
NIM. 12402241014



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

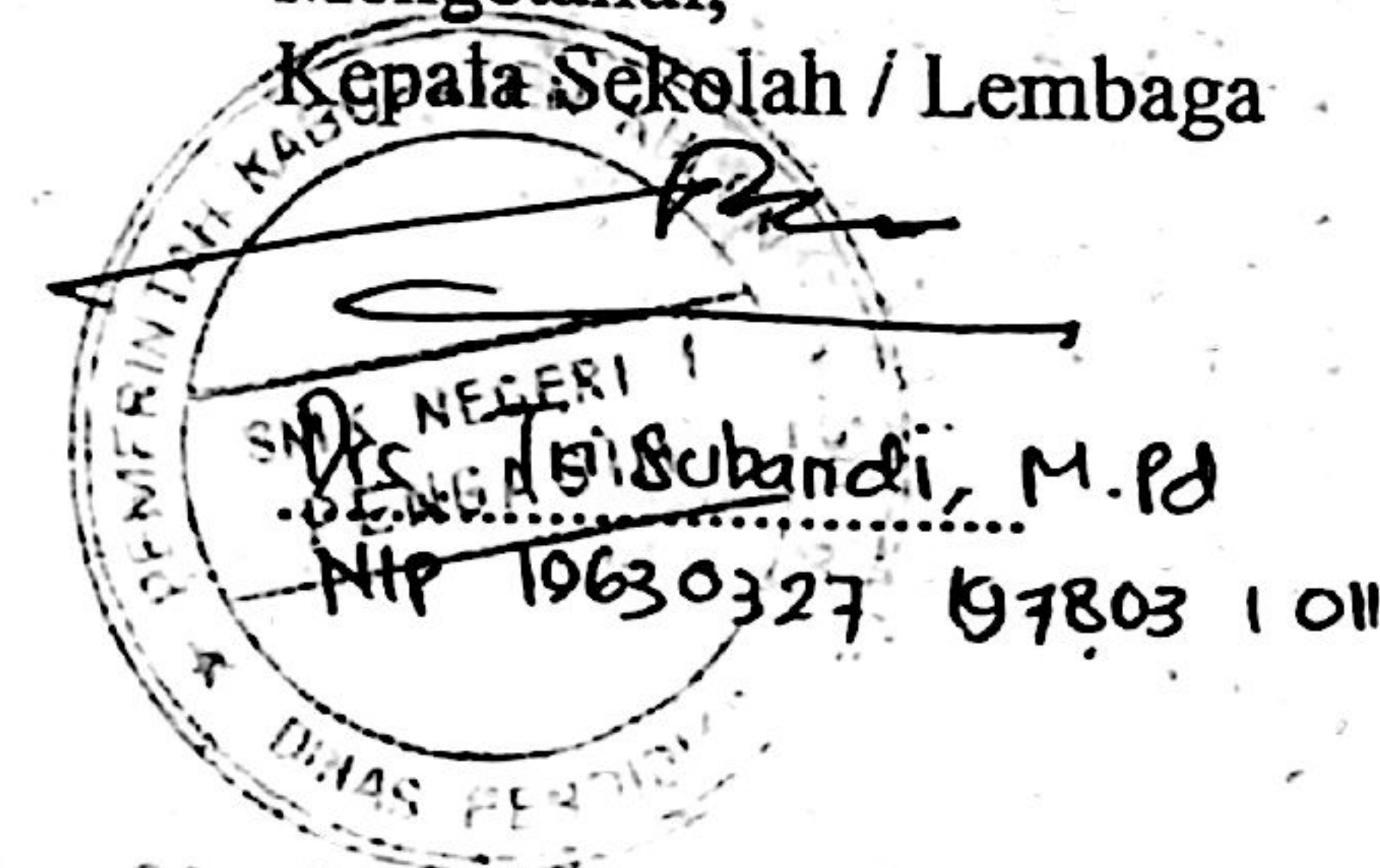
Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Pengasih
 Alamat Sekolah : Jalan Kawijo II Kulon Progo Fax./Telp. Sekolah : (0274) 713081
 Nama DPL PPL : Musliktah Dwihartanti
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (Istri Agustini, Basariyati Khumah, Tarmiyati, Ali)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2015	4	Monitoring Awal PPL		
2.	25 Agustus 2015	4	Cek Program		
3.	5 September 2015	4	Cek Administrasi Guru		
4.	12 September 2015	4	Cek Laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga



Kulon Progo 12 September 2015
Mhs PPL, Prodi Pend. Administrasi Perkantoran

Istri Agustini
12402241647

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
2.	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					
Semester 2						
	<p>3.8. Menguraikan cara membuka akun jaringan komunikasi social (e-mail, twitter dan washapp)</p>	<p>1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan</p>	<p>7 x 6 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.1. Memproduksi dokumen / lembar kerja sederhana	<p>layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p>	<p>dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan</p> <p>Asosiasi (menalar)</p> <p>Menjelaskan konidisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p>	<p>dengan penmgetikan (keyboarding)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang proses pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p>			
	<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p> <p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulai bekerja dengan MS Word ○ Membuat format dokumen ○ Membuat format teks dan paragraph ○ Membuat Format Tabel dan mengolah ○ Membuat Mail Merge ○ Menggunakan Warna dan objek ○ Mencetak File Dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merrge, Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p>	6 X 6 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>berkaitan dengan cara kerja MS Word.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik cara menggunakan semua tombol keyboard</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja dengan S Word.</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
	<p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Excel <ul style="list-style-type: none"> o Mulai bekerja dengan MS Excel o Membuat Format Wordbook o Membuat Format Tabel o Membuat Format data Tabel o Mengolah Data Tabel 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan</p>	7 X 6 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dan Grafik</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Menggunakan warna dan objek ○ Mencetak File Workbook 	<p>dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File Workbook di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan rumus-rumus MS Excel</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MSel.</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mempresentasikan cara kerja MS Excel 	<p>pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Semestar 2</p> <p>3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point</p> <p>4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Power Point <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulai bekerja dengan MS Power Point ○ Membuat Format Presentasi ○ Membuat Format Teks ○ Membuat Format Tabel ○ Menggunakan warna dan objek ○ Membuat format penampilan Slide ○ Mencetak File presentasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi, Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan aplikasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui power point</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan</p>	5 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>MS power point pada berbagai bidang kehidupan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MS power point misalnya: Prezi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja MS power point</p>	<p>power point</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point</p>		
	<p>3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher</p> <p>4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Publisher <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulai bekerja dengan MS Publisher ○ Langkah kerja MS Publisher ○ Mencetak File MS Publisher 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan</p>	5 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan MS Publisher</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher</p>	<p>pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p>4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internet dan E-mail <ul style="list-style-type: none"> ○ Akses internet ○ Pengertian tentang HTML ○ Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan web site ○ E-mail dengan ISP ○ Menenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati penggunaan dan pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendemonstrasikan cara kerja <i>webside</i> kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan fasilitas</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p>	5 x 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan lain-lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
	<p>3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p> <p>4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> o Surat, memo dan sampulnya o Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll o Surat/piagam penghargaan, o Brosur, calendar, o Simbol rumus atau nilai statistik o Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll • Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> o Matematika o Statistik 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa cara memproduksi lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba mengetik</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat tulisan untuk Kartu Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas computer secara berkelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan</p>	5 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Logika ○ Lookup ○ Smart Art • Tata Cara menetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memformat presentasi ○ Memformat Teks ○ Memformat table ○ Memfaatkan Smart Art ○ Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect 	<p>dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.</p>	<p>pengerjaan dokumen sederhana</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>		

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok : Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke : 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran : 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam prses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan praktik diharapkan siswa dapat mempelajari tentang pengetikan 10 jari yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan pengetikan huruf sesuai dengan prosedur Siswa mampu menjelaskan masin-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
3. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
4. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketahui
5. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

- b. Posisi siku menggantung
Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.
- c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.
- d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Baris Kedua = R dan

T Baris Ketiga = F dan

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , dan Backspace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter

G Baris Keempat = V dan B

Baris Keempat = / dan shift kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 4

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6

Baris Kedua = R dan T

Baris Ketiga = F dan G

Baris Keempat = V dan B

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = L

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = ;, ' dan Enter

Baris Keempat = / dan shift kanan

Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan- gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan tuts dasar untuk tangan

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32
2. Alat : buku
3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013. *Otomatisasi Perkantoran*.Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf a,s,d,f,;,l,k,dan j4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa	15 menit
2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari huruf a,s,d,f,;,l,k,dan j5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf a,s,d,f,;,l,k,dan j	110 menit

	masing-masing jari yang di ketahui siswa		
3	Keterampilan 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 12 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081,

Fax. (0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com

website : <http://www.smkn1pengasih.net>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya

disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam prses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan pengetikan huruf sesuai dengan prosedur
3. Siswa mampu menjelaskan masin-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketahui
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.
- b. Posisi siku menggantung
Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.
- c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.
- d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , dan Backspace

Baris Kedua = R dan
T Baris Ketiga = F dan
G Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1
Baris Kedua = Tab dan Q
Baris Ketiga = Capslock dan A
Baris Keempat = Shift kiri dan Z
Baris Kelima = Ctrl dan Windows
Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3
Baris Kedua = W
Baris Ketiga = S
Baris Keempat = X
Jari Tengah : Baris Pertama = 4
Baris Kedua = E
Baris Ketiga = D
Baris Keempat = C
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6
Baris Kedua = R dan T
Baris Ketiga = F dan G
Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8
Baris Kedua = Y dan U
Baris Ketiga = H dan J
Baris Keempat = N dan M
Jari Tengah : Baris Kedua = I
Baris Ketiga = K
Baris Keempat = L
Jari Manis : Baris Pertama = 9
Baris Kedua = O
Baris Ketiga = L
Baris Keempat = .
Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , = dan BackSpace
Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan
Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan-

gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan tuts dasar untuk tangan kanan dan tangan kiri, Tangan kiri: H, E, dan I,

1. Latihan penguasaan tombol h

Tombol h diketik dengan jari telunjuk tangan kanan ke arah kiri. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya. Ketiklah kata berikut

jh jh hj fh hf hk kh hd ha hl sh ah ha hl hs jah fah gah dah sah lah hal
 hah hag fah dah hajag gadah halal hagah lafah halal kalah lajah
 sadah hafal hafas hajag jadah asah gajah jaha
 jasad gajah akal lafal gajah salah jagad; kadal salah gajah; kasa

2. Latihan penguasaan tombol e

Tombol e diketik dengan jari tengah tangan kiri ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut

de de de ed ed ed ke ek fe je fe ge se le ke se
 dek dede keke dekdek kedked dedak ledas sedak
 dedes ledas kekal sedah lekah gede jedah lelah gedek saleh hehe

3. Latihan penguasaan tombol i

Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

ki ki ki ik ik ik di di fi fi ji li si is di ki di di ki didi dedi keki sili lisi siki
 didik dedik didih dedi keki lili leli sisi lidi asih gigi gigih jika alih kaki
 daki jikil didik didi lihai sedih siji gili gila hilaf fisik sedih lihai

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Tanya jawab

Model Pembelajaran : Praktik *pelatian mengetik sesuai prosedur*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32

2. Alat : buku

3. Sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa	15 menit

	<p>kehadiran peserta didik secara tepat</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I 4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa 	
2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat 2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I 5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) 6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I 	110 menit
3.	Penutup	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	10 menit

I. Pedoman Penskoran :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari 2. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari 3. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari 2. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa 	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari 	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 14 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam prses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 Menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan pengetikan huruf sesuai dengan prosedur
3. Siswa mampu menjelaskan masin-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketau
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan.

Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

b. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.

d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Baris Kedua = R dan

T Baris Ketiga = F dan

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - dan Backspace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter

G Baris Keempat = V dan B

Baris Keempat = / dan shift kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 4

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6

Baris Kedua = R dan T

Baris Ketiga = F dan G

Baris Keempat = V dan B

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = L

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = ;, ' dan Enter

Baris Keempat = / dan shift kanan

Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan-

gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan tuts dasar untuk tangan kanan dan tangan kiri, Tangan kiri: R, U, M, dan V.

1. Latihan penguasaan tombol r

Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr

fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari

fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari

fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari

fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari

kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras jari deras

kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras jari deras

kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras jari deras

kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras jari deras

era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

2. Latihan penguasaan tombol u

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul juju fuju guju huju kuku

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul juju fuju guju huju kuku

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul juju fuju guju huju kuku

duduk susu lusu sukuujuk juri ujud sujud kuah sauh pendidikh deru

duduk susu lusu sukuujuk juri ujud sujud kuah sauh pendidikh deru

duduk susu lusu sukuujuk juri ujud sujud kuah sauh pendidikh deru

jeruk deruh ragu sugu deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu

jeruk deruh ragu sugu deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu

jeruk deruh ragu sugu deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu

salju gusi

3. Latihan penguasaan tombol m

Tombol m diketik dari jari telunjuk kanan rapat ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm am mia mie mis mid

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm am mia mie mis mid

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm am mia mie mis mid

mif mud mur muak muka rame rumah jama jamu jemu mimis mila
mimic demi semir mile limau ramah samak lemak mika, gama jamak
maka mamuk

4. Latihan penguasaan tombol v

Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl

vur vir val vak vaf vakir vas vava vasir luv vul vuvur

vur vir val vak vaf vakir vas vava vasir luv vul vuvur

vur vir val vak vaf vakir vas vava vasir luv vul vuvur

viva vuvu vulva vis vulva vikda vules veksi viksa

viva vuvu vulva vis vulva vikda vules veksi viksa

viva vuvu vulva vis vulva vikda vules veksi viksa

vulva veve gavur haver juvel livak kurva larva serva vivi vasu suva

vulva veve gavur haver juvel livak kurva larva serva vivi vasu suva

vulva veve gavur haver juvel livak kurva larva serva vivi vasu suva

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Tanya jawab

Model Pembelajaran : Praktik *pelatian mengetik sesuai prosedur*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32

2. Alat : buku

3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013. *Otomatisasi Perkantoran*.Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V.	15 menit

	4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa	
2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat 2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V. 5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) 6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V. 	110 menit
3.	Penutup	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Tes praktik Mengetik Naskah

I. Pedoman Penskoran :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari b. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari c. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan a. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari b. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam proses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 Menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 1. Aktif dalam pembelajaran
- 2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan cara pengetikan huruf sesuai dengan prosedur
- 3. Siswa mampu menjelaskan masing-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
- 4. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
- 5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketahui
- 6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan.

Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

b. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.

d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Baris Kedua = R dan

T Baris Ketiga = F dan

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - dan Backspace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter

G Baris Keempat = V dan B

Baris Keempat = / dan shift kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 4

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6

Baris Kedua = R dan T

Baris Ketiga = F dan G

Baris Keempat = V dan B

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = L

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

Baris Kedua = P, [dan]

Baris Ketiga = ;, ' dan Enter

Baris Keempat = / dan shift kanan

Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan-gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan

tuts dasar untuk tangan kanan dan tangan kiri, Tangan kiri: N, B, C, KOMA, T, dan Y.

1. Latihan penguasaan tombol n

Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

jn jn jn nj nj nj jan nam jin jen nevl neni nina nini
nana makan nian deni senian anin nian mian nisah
ninah gung gunung junan fanni nisan hiasan human
nunuk nava niur sana sini mina vandal mannen nama nenek nanu
niru

2. Latihan penguasaan tombol b

Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

fb fb fb bf bf bf jb bj bk bal lab bas buk bek bikin
bubuk baba babi bibi bebek lubuk kubu bubur dubur bulu baris
bala baker badu babi basi bari bisul beruk babak bani bakmi
bendi badak barak benak bivak beruk busuk

3. Latihan penguasaan tombol c

Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

dc dc dc ce cd cd kc ck jc ic cl ch gc cg
cd cece cuka ceki cucu caca cici cari cicil curi ceri
carilah cadu cuad cecis naxis leces lecet licu macu baca ceceb

4. Latihan penguasaan Tombol koma

Tombol koma diketik dengan jari tangan kanan ke sebelah bawah. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

Cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek,
Ibu, anak, adik, sama, jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam.

5. Latihan penguasaan tombol T

Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing-masing 3 baris.

Ft ft ft tf tf tf ft ft It tl st nt mt tm tn ts
Sttmfit tek tak tuk tika teri tiku timun teriak
Tarik titi tek taci tecu tacu taji tareh atgi timun
Tinggi titing tuti seriti sarut tuan tutu tajah ganti
Setuju catu sarut tuka

6. Latihan penguasaan tombol Y

Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut masing - masing 3 baris.

Jy jy yj yj hy yh fy yf yt yt ty uy yu yh jy hy juy kuy yeni

Yuyu yareh yety jaya raya saya daya kayu layu

Yati gayu hayu masayu dayan citayan cilamaya sayur yari

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Tanya jawab

Model Pembelajaran : Praktik *pelatihan mengetik sesuai prosedur*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32

2. Alat : buku

3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013.*Otomatisasi Perkantoran*.Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y. 4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa	15 menit
2.	Inti	
	1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat 2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari	110 menit

	<p>huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y.</p> <p>5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</p> <p>6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y.</p>	
3.	Penutup	
	<p>1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</p> <p>4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</p>	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes praktik

JUUU JU UJ UJ UJ FU FU UF GU UG HU UH DULU ULSUL

JUUU FUJU GUJU HUJU KUKU DUDUK SUSU LUSU SUKU UJUK

JURI

UJUD SUJUD KUAH SAUH PENDIDIK HDE RUJE RUK DERUH

RAGU SAGU DERU SAKU LAKU KAKU SIKU RUSAK LUAS KURA

LAGU

SALJU GUSI

M

JM JM JM MJ MJ MJ FM MF DM MD KM MK MS IM SM

AM MIA MIE MIS MID MIF MUD MUR MUAH MUKA RAME

RUMAH JAMA JAMU JEMU MIMIS MILA MIMIC DEMI SEMIR

MILE LIMAU RAMAH SAMAK LEMAK MIKA, GAMA JAMAK MAKA

MAMUK

V

FV FV FV VF VF VF HV VH FV FV IV VI DV VD VK KV VL

VUR VIR VAL VAK VAF VAK IRV ASV AVA VAS IRL UVV ULV UVUR

VIVA VUVU VULVA VISVUL VAVIK DAVUL ESVEKSI VIKSA

VULVA VEVE GAVUR HAVER JUVEL LIVAK KURVA LARVA SERVA
VIVI VASU SUVA

N

1. JN JN JN NJ NJ NJ JAN NAM JIN JEN NEV LNE NI NI NA NA NI NI
2. NANA MAKAN NIAN DENI SE NIAN ANIN NIAN MIAN NISAH
3. NINAH GUNG GUNUNG JUNAN FANNI NISAN HIASAN HUMAN
4. NUNUK NAVA NIUR SANA SINI MINA VANDAL MANNEN NAMA
5. NENEK NANU NIRU

B

- i. FB FB FB BF BF BF JB BJ BK BAL LAB BAS BUK BEK BIKIN
- ii. BUBUK BABA BABI BIBI BEBEK LUBUK KUBU BUBUR DUBUR
BULU
- iii. BARIS BALA BAKER BADU BABI BASI BARI BISUL BERUK BABAK
- iv. BANI BAKMI BENDI BADAK BARAK BENAK BIVAK BERUK BUSUK

C

- 1) DC DC DC CE CD CD KC CK JC UC CL CH GC CG
- 2) CD CE CD CU KA CEKI CUCU CACA CICI CARI CICIL CURI CERI
- 3) CARILAH CADU CUAD CECIS NACIS LECES LECET LICU MACU
BACA
- 4) CECEB
TOMBOL KOMA
- a. CUCU NENEK, ANAK IBU, ADIK KAKEK, LURAH, CUCU, NENEK,
IBU, ANAK, ADIK, SAMA, JANI, GAJAH, MACAN, RUSA, CAMAR,
KEJAM

I. Pedoman Penskoran :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari 2. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari 3. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan	Pengamatan,	Selama

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari 2. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa 	tes praktik	pembelajaran pada saat praktik
3	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari 	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 21 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam proses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 Menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

- 1. Aktif dalam pembelajaran
- 2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan cara pengetikan huruf sesuai dengan prosedur
- 3. Siswa mampu menjelaskan masing-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
- 4. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
- 5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketahui
- 6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan.

Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

b. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.

d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, -, dan Backspace

Baris Kedua = R dan
T Baris Ketiga = F dan
G Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan
Spasi

Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1
Baris Kedua = Tab dan Q
Baris Ketiga = Capslock dan A
Baris Keempat = Shift kiri dan Z
Baris Kelima = Ctrl dan Windows
Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3
Baris Kedua = W
Baris Ketiga = S
Baris Keempat = X
Jari Tengah : Baris Pertama = 4
Baris Kedua = E
Baris Ketiga = D
Baris Keempat = C
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6
Baris Kedua = R dan T
Baris Ketiga = F dan G
Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan
Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8
Baris Kedua = Y dan U
Baris Ketiga = H dan J
Baris Keempat = N dan M
Jari Tengah : Baris Kedua = I
Baris Ketiga = K
Baris Keempat = L
Jari Manis : Baris Pertama = 9
Baris Kedua = O
Baris Ketiga = L
Baris Keempat = .
Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , = dan BackSpace
Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan
Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan-gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan tuts dasar untuk tangan kanan dan tangan kiri, Tangan kiri: O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI DAN KANAN

T

Ft Ft Ft Tf Tf Tf Ft Tf Lt Tl St Nt Mt Tm Tn Ts

Sttmfit Tek Tak Tuk Tika Teri Tiku Timun Teriak

Tarik Titi Tek Taci Tecu Tacu Taji Tareh Atgi Timun

Tinggi Titing Tuti Seriti Sarut Tuan Tutu Tajah Ganti

Setuju Catu Sarut Tuka

Y

Jy Jy Yj Yj Hy Yh Fy Yf Yt Yt Ty Uy Yu Yh Jy Hy Juy Kuy Yeni

Yuyu Yareh Yety Jaya Raya Saya Daya Kayu Layu

Yati Gayu Hayu Masayu Dayan Citayani Cilamaya Sayur Yari

O

Lo Lo Lo So So Ko Ok Do Fo Jo Ho So Lo Co To Vo Lo

Lolo Sono Olo Solo Kodok Rokok Totok Golok Holo Alo

Elok Olok Ojak Okumeno Bodoh Jorok Gado Cocok

Odek Reok Otak Olah Solo Volvo Oyak Yoyo Yono Tono Otak Olah Solo

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL W

Sw Sw Sw Ws Ws Lw Lws Sws Lws Cow Woll Low

Soww Woll Wall Which Saw Was Who Which What

Who Cow Wall Wolf Waht Which Saw Was Twi Two

Town Khow Down Jewelles Giwang Hawa Mawas Sawa Ketawa Sawo Mawar

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL TITIK

Li. S. Ol. Sw. Li. Ss. Sws. Lolo. So. Los. Kaos. Lolos.

Hari Ini Cocok Untuk Bermain.

Sedang Kemarin

Ia Tidak Tidur Hari Ini Untuk Bermain.

Sedang Kemarin Ia

Tidak Cocok Saja. Yathy Sakit Hari Ini. Sebab Itu Ia Tidak Masuk Sekolah Hari Ini

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL SHIF KIRI DAN KANAN

JuNi, KorMa, LeRry, Itik, MusA,HaRy, Unu, Noyo, Juni,
Feery, Gajah, Dick, Sulaiman,Agustus, Gurry, Bakar,
Dock,

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL P

Pp Ap Sp Dp Fp Lp Kp Gp Tp Cp Up Mp Ap Wp Pp
Ap Apa Papa Panam Palu Paku Pasar Patal Pagar Pagi
Papa Papan Gapur Cipa Yapa Peri Pakta Pastro Pondok
Pantun Japan Gapur Cipa Yapa Copot Bapak Pispot Wingpt
Panu Padi Menguning, Pastor Membaca, Phospor Bahan Kimia

E. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Metode Pembelajaran : Tanya jawab
- Model Pembelajaran : Praktik *pelatian mengetik sesuai prosedur*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

- 1. Media : komputer 32
- 2. Alat : buku
- 3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013.*Otomatisasi Perkantoran*.Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran 2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI DAN KANAN 4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa	15 menit

2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat 2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat 3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat 4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI DAN KANAN 5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) 6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan SHIFT KIRI DAN KANAN 	110 menit
3.	Penutup	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

Tes praktik

T

- Ft Ft Ft Tf Tf Tf Ft Tf Lt Tl St Nt Mt Tm Tn Ts
- Sttmfit Tek Tak Tuk Tika Teri Tiku Timun Teriak
- Tarik Titi Tek Taci Tecu Tacu Taji Tareh Atgi Timun
- Tinggi Titing Tuti Seriti Sarut Tuan Tutu Tajah Ganti

Y

1. Jy Jy Yj Yj Hy Yh Fy Yf Yt Yt Ty Uy Yu Yh Jy Hy Juy Kuy Yeni
2. Yuyu Yareh Yety Jaya Raya Saya Daya Kayu Layu
3. Yati Gayu Hayu Masayu Dayan Citayani Cilamaya Sayur Yari

O

- 1) Lo Lo Lo So So Ko Ok Do Fo Jo Ho So Lo Co To Vo Lo
- 2) Lolo Sono Olo Solo Kodok Rokok Totok Golok Holo Alo
- 3) Elok Olok Ojak Okumeno Bodoh Jorok Gado Cocok
- 4) Odek Reok Otak Olah Solo Volvo Oyak Yoyo Yono Tono Otak Olah Solo

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL W

- ✓ Sw Sw Sw Ws Ws Lw Lws Sws Lws Cow Woll Low
- ✓ Soww Woll Wall Which Saw Was Who Which What
- ✓ Who Cow Wall Wolf Waht Which Saw Was Twi Two
- ✓ Town Khow Down Jewelles Giwang Hawa Mawas Sawa Ketawa Sawo Mawar

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL TITIK

- I. Li. S. Ol. Sw. Ll. Ss. Sws. Lolo. So. Los. Kaos. Lolos.
- II. Hari Ini Cocok Untuk Bermain.
- III. Sedang Kemarin
- IV. Ia Tidak Tidur Hari Ini Untuk Bermain.
- V. Sedang Kemarin Ia
- VI. Tidak Cocok Saja. Yathy Sakit Hari Ini. Sebab Itu Ia Tidak Masuk Sekolah Hari Ini

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL SHIF KIRI DAN KANAN

- a. JuNi, KorMa, LeRry, Itik, MusA, HaRy, Unu, Noyo, Juni,
- b. Feery, Gajah, Dick, Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar,
- c. Dock,

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL P

- Pp Ap Sp Dp Fp Lp Kp Gp Tp Cp Up Mp Ap Wp Pp
- Ap Apa Papa Panam Palu Paku Pasar Patal Pagar Pagi
- Papa Papan Gapur Cipa Yapa Peri Pakta Pastro Pondok
- Pantun Japan Gapur Cipa Yapa Copot Bapak Pispot Wingpt
- Panu Padi Menguning, Pastor Membaca, Phospor Bahan Kimia

I. **Pedoman Penskoran** :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari 2. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari 3. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	Pengetahuan 1. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari 2. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	Keterampilan 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.

(0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengetik 10 jari
Pertemuan Ke	: 6
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam prses pembelajaran praktik mengetik 10 jari
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran mengetik 10 jari.
- 2.1.4 Menjelaskan prosedur mengetik 10 jari dan praktik dasar mengetik 10 jari

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan cara pengetikan huruf sesuai dengan prosedur
3. Siswa mampu menjelaskan masing-masing fungsi jari yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam melakukan pelatihan mengetik 10 jari yang diketahui
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mempraktikan mengetik 10 jari sesuai dengan prosedur.

D. Materi Ajar

1. Cara menggunakan keyboard

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk keyboarding yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bias menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada keyboard:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan.

Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.

b. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya. Tekan tombol dengan tenang Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol keyboard.

d. Bila tidak sedang mengetik Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

2. Posisi tangan pada keyboard

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada keyboard.

a. Posisi Pertama

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1

Baris Kedua = Tab dan Q

Baris Ketiga = Capslock dan A

Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl dan Windows

Jari Manis : Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

Jari Tengah : Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 4 dan 5

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

Jari Telunjuk : Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

Jari Tengah : Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

Jari Manis : Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , dan Backspace

Baris Kedua = R dan
T Baris Ketiga = F dan
G Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan
Spasi

Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan

b. Posisi Kedua

Tangan Kiri

Jari Kelingking : Baris Pertama = ' dan 1
Baris Kedua = Tab dan Q
Baris Ketiga = Capslock dan A
Baris Keempat = Shift kiri dan Z
Baris Kelima = Ctrl dan Windows
Jari Manis : Baris Pertama = 2 dan 3
Baris Kedua = W
Baris Ketiga = S
Baris Keempat = X
Jari Tengah : Baris Pertama = 4
Baris Kedua = E
Baris Ketiga = D
Baris Keempat = C
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 5 dan 6
Baris Kedua = R dan T
Baris Ketiga = F dan G
Baris Keempat = V dan B
Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kiri dan
Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari : Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk : Baris Pertama = 7 dan 8
Baris Kedua = Y dan U
Baris Ketiga = H dan J
Baris Keempat = N dan M
Jari Tengah : Baris Kedua = I
Baris Ketiga = K
Baris Keempat = L
Jari Manis : Baris Pertama = 9
Baris Kedua = O
Baris Ketiga = L
Baris Keempat = .
Jari Kelingking : Baris Pertama = 0, - , = dan BackSpace
Baris Kedua = P, [dan]
Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter
Baris Keempat = / dan shift kanan
Baris Kelima = Windows, left click dan ctrl kanan

3. Tugas

Latihan Dasar

Bagian ini merupakan latihan-latihan dasar untuk mengetik 10 jari. Ikuti baik-baik langkah-langkah yang ada pada setiap latihan. Jangan berpindah ke latihan selanjutnya apabila latihan pertama belum dikuasai dengan baik. Latihan penguasaan tombol pangkal baris pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada keyboard. Gerakan-gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal. Latihan tuts dasar untuk tangan kanan dan tangan kiri, Tangan kiri: X, Q, Z dan angka.

latihan penguasaan tombol x

sx sx sx xs xs xs lx xl dx xd fx kx xk wx xw kx max nes lex dex telex xenon ex donex maxy sexy xeres exec laxi maxi taxi rotax xixi xuci

latihan penguasaan tombol q

aq aq aq qa qa jq qj kq qk bq qv cq xq tq rq quin qoqo qaqa qantas qanqan qimpu quker quares qoqo conqueror makan qakeer, queen dinobatkan pada hari ini

latihan penguasaan tombol z

az az az za za za zz za az kz dz zd iz wz qz zq iz taz zat zar zul zone zigzag zamzam zone zitzit zaszas zat ijazah, zone, zigzag, zamzam, zulkarnaen, zulman, zone.

latihan penguasaan tombol angka

a1 a1 a1 1a 1a q1 zs 1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 saya perlu telur 11 butir untuk satu minggu s2 s2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12 d3 d3 e3 e3 d3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd 3f r3 gr3 ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang. y4 y4 y4 4y rr 4f 4b f4 m4 fm 4ry y4r y4 c4 f5 f5 5f 5f f5 vf 5g 5g 55 5ff 5f f4 gg g45 f5 f5 rokok 55 ekspres buatan london. j6 j6 jy 6y j6 mj 6u 6j 66 u6 6u nh 6y y6 y6 yh 6yn 6ym j6 j6 jj6 u6j 66u mh6 yy6 y6 yh6 yn6 ym6 ym dalam tahun tertentu banyaknya hari 336 hari. j7 j7 jju 7jm 7yu 77 unju 7u7 jj7j 7j7j 7j7 uj

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Tanya jawab

Model Pembelajaran : Praktik *pelatian mengetik sesuai prosedur*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32

2. Alat : buku

3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013. *Otomatisasi Perkantoran*.Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat mengetik 10 jari dimulai dari huruf X, Q, Z dan angka4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari yang di ketahui siswa	15 menit
2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang bagaimana posisi mengetik dengan tepat2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang posisi mengetik 10 jari dengan tepat4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai mengetik 10 jari dimulai dari huruf X, Q, Z dan angka5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)6. Guru mengecek kemampuan siswa terutama pada saat posisi mengetik 10 jari dimulai dari huruf X, Q, Z dan angka	110 menit
3.	Penutup	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas	10 menit

	kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup	
--	---	--

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Tes praktik

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL X

- 1) SX SX SX XS XS XS LX XL DX XD FX KX XK WX XW KX MAX NES
LEX DEX TELEX XENON EX DONEX MAXY SEXY
- 2) XERES EXEC LAXI MAXI TAXI ROTAX XIXI XUCI

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL Q

1. AQ AQ AQ QA QA JQ QJ KQ QK BQ QV CQ XQ TQ RQ QUIN
QOQO
2. QAQA QANTAS QANQAN QIMPU QUKER QUARES QOQO
CONQUEROR MAKAN
3. QAKEER, QUEEN DINOBAHKAN PADA HARI INI

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL Z

- a. az az az za za za zz za az kz dz zd iz wz qz zq iz
- b. taz zat zar zul zone zigzag zamzam zone zitzit zaszaz zat
- c. Ijazah, Zone, Zigzag, Zamzam, Zulkarnaen, Zulman, Zone.

LATIHAN PENGUASAAN TOMBOL ANGKA

- I. A1 a1 a1 1a 1a q1 zs 1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1
- II. Saya perlu telur 11 butir untuk satu minggu
- III. S2 s2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12 d3 d3
e3 e3 d3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd 3f r3 gr3
- IV. Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.
- V. Y4 y4 y4 4y rr 4f 4b f4 m4 fm 4ry y4r y4 c4
- VI. F5 f5 5f 5f f5 vf 5g 5g 55 5ff 5f f4 gg g45 f5 f5
- VII. Rokok 55 ekspres buatan London.
- VIII. J6 j6 jy 6y j6 mj 6u 6j 66 u6 6u nh 6y y6 y6 yh 6yn
- IX. 6ym j6 j6 jj6 u6j 66u mh6 yy6 y6 yh6 yn6 ym6 ym
- X. Dalam tahun tertentu banyaknya hari 336 hari.
- XI. J7 j7 jju 7jm 7yu 77 unju 7u7 jj7j 7j7j 7j7 uj

I. **Pedoman Penskoran** :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang mengetik 10 jari 2. Bekerja sama dalam pelatihan mengetik 10 jari 3. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari 2. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing jari yang di ketahui siswa 	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik mengetik 10 jari 	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 28 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi Pokok	: Mengoperasikan Microsoft Word
Pertemuan Ke	: 7
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dalam proses pembelajaran praktik Mengoperasikan Microsoft Word
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pembelajaran Mengoperasikan Microsoft Word
- 2.1.4.1 Mengidentifikasi cara Mengoperasikan Microsoft Word
- 2.1.4.2 mengoperasikan cara kerja Microsoft Word

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang mengetik huruf sesuai dengan prosedur yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan cara Mengoperasikan Microsoft Word
3. Siswa mampu menjelaskan pengertian Microsoft Word yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali pengertian Microsoft Word yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual dalam Mengoperasikan Microsoft Word
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Mengoperasikan Microsoft Word

D. Materi Ajar

1. Menenal Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2007 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft. Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2007:

1. Hotkey / shortcut

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu

2. Toolbar (*pada Mic. Word 2007 disebut ribbon*)

Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampilkan dalam grup-grup terpisah

3. Ruler margin (Indent)

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman
First Line Indent Right Indent Hanging Indent Left Indent

- First Line Indent

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraph

- Hanging Indent

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraph

- Left Indent

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks

- Right Indent

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

2. Mengoperasikan Microsoft Word

a. Membuka Microsoft Word Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu :

1) Double Click icon Microsoft Word pada Desktop

2) Click Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2007

3. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1) Click icon atau tekan Alt+F → New → Blank Document

2) Tekan Ctrl+N pada keyboard

4. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1) Click icon atau tekan Alt+F → Open

2) Tekan Ctrl+O pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word

5. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen. Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

- 1) Click icon atau tekan Alt+F → Save As
- 2) Klik icon Save pada ribbon
- 3) Tekan Ctrl+S pada keyboard otomatis akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click Save.

6. Menutup File Dokumen

- 1) Click icon atau tekan Alt+F → Close
- 2) Klik icon pada ribbon

7. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

- 1) Click icon atau tekan Alt+F → Exit Word
- 2) Click pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

8. Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

- 1) Tekan tombol BackSpace pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
- 2) Tekan tombol Delete pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
- 3) Tekan Ctrl+Y pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).
- 4) Tekan Ctrl+Z pada keyboard atau klik icon Undo pada ribbon, untuk menghapus teks
- 5) Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift+Enter.

9. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

- 1) Block teks yang akan anda copy
- 2) Click icon copy pada ribbon
- 3) Click icon paste pada ribbon

Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan Ctrl+C sedangkan untuk paste gunakan Ctrl+V.

10. Memformat Teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

- 1) Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
- 2) Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup Font yang ada pada ribbon. Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey Ctrl+D atau Ctrl+Shift+F Mengubah jenis huruf Mengubah ukuran huruf Mewarnai font Menambahkan efek pada font Mengatur style font 70

11. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup Paragraph pada ribbon.

- 1) Mengatur Perataan Teks Paragraf
Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).
- 2) Mengatur Indentasi
Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.
- 3) Mengatur Jarak Spasi Baris
Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Tanya jawab

Model Pembelajaran : Praktik Mengoperasikan Microsoft Word

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : komputer 32
2. Alat : buku
3. sumber Belajar: Agus Siswanto, tri.2013. *Otomatisasi Perkantoran*. Depok

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	Pendahuluan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Mengoperasikan Microsoft Word4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Mengoperasikan Microsoft Word yang di ketahui siswa	15 menit
2.	Inti	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang pengertian aplikasi Microsoft Word2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dari aplikasi pengolah kata yaitu Microsoft Word4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk memulai Mengoperasikan Microsoft Word5. Selama proses belajar berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)6. Guru mengecek kemampuan siswa dengan memulai praktik bekerja dengan Microsoft Word	110 menit

3.	Penutup	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Tes praktik: Terlampir

I. **Pedoman Penskoran** :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang cara Mengoperasikan Microsoft Word 2. Bekerja sama dalam Mengoperasikan Microsoft Word 3. Toleran terhadap proses pembelajaran pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang fungsi masing-masing jari 2. Menjelaskan kembali fungsi masing-masing Mengoperasikan Microsoft Word yang di ketahui siswa 	Pengamatan, tes praktik	Selama pembelajaran pada saat praktik
3	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran dan terampil pada saat melakukan praktik Mengoperasikan Microsoft Word 	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas praktik

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 1 September 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

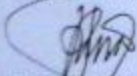
KISI-KISI SOAL TEORI UH

Uraian Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1,2
 Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	C. 2.1	3.1 Mengidentifikasi konseptual teknologi kantor, otomatisasi perkantoran (OP) dan <i>virtual office</i>	1. Arti Dan Fungsi Otomatisasi Perkantoran 2. Macam-macam Aplikasi Otomatisasi Kantor		Esay	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9,10,	

Mengetahui,
 Guru Pembimbing



RIQI DIANA, S. Pd
 Penata, III/c
 NIP 19750605 200701 2 018

Mahasiswa Ppl



Basariyatul Khusnah
 NIM 12402241014

Verifikasi Siswa



INDRA WIDIYADATUL A



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.

(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

UH/UAS/UKK SEMETER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Hari/Tanggal :
Kelas : X AP1 / AP2
Waktu : 90 Menit

1. Soal esay

- a. Jawablah pertanyaan berikut dengan lengkap!
 - 1) Jelaskan apa yang dimaksud otomatisasi perkantoran?
 - 2) Jelaskan apa yang dimaksud dengan video conferencing, facsimile transmission, dan elektronik mail!
 - 3) Manfaat otomatisasi perkantoran bagi para ahli kantor adalah?
 - 4) Apa Manfaat menggunakan telekomunikasi dan internet bagi masyarakat?
 - 5) Sebutkan dan jelaskan mengapa perlu pendekatan keamanan secara holistic?
 - 6) Apa yang dimaksud dengan word processing?
 - 7) Jelaskan cara mengakses surat elektronik
 - 8) Jelaskan proses kerja mesin faks!
 - 9) Apa yang dimaksud dengan kantor virtual?
 - 10) Sebutkan dan jelaskan Communications Services (Layanan Komunikasi)

NO		SKOR
1.	semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan.	10
2.	<p>1. Video conferencing melengkapi signal audio dan signal video. Peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video</p> <p>2. Facsimile transmission yang biasanya disebut fax, adalah penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca tampilan dokumen pada ujung channel komunikasi dan membuat salinan atau copy di ujung yang lain</p> <p>3. Electronic mail e-mail penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan pemakai untuk mengirim, menyimpan dan menerima pesan dengan menggunakan</p>	10
3.	Para pekerja kantor dapat menangani informasi; mulai dari input hingga distribusi dengan memanfaatkan bantuan teknologi secara optimal Dengan demikian akan membuat informasi menjadi lebih mudah dan murah digunakan, dipindahkan, dan dirawat. Pada akhirnya dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi lebih baik	10
4.	<p>Melalui jaringan internet, maka dengan biaya akses lokal, masyarakat dimungkinkan dapat mengakses informasi dari seluruh dunia dengan biaya yang relatif murah. Sistem-sistem telekomunikasi berbasis masyarakat juga telah membantu penyediaan layanan telekomunikasi nasional di banyak negara dengan kewajiban akses universal mereka.</p> <p>Melalui telekomunikasi, masyarakat mulai dapat bersaing di pasar nasional maupun global. Telekomunikasi memungkinkan masyarakat untuk merangsang bisnis-bisnis baru, meningkatkan produksi dan pemasaran pertanian, meningkatkan tingkat penghasilan, dan mendorong</p>	10

	perbaikan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, atau mengurangi migrasi ke daerah perkotaan.	
5.	<p>pendekatan keamanan telekomunikasi harus dilakukan secara holistic, karena itu terdapat tiga pendekatan untuk mempertahankan keamanan di dunia maya, pertama adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pendekatan teknologi, kedua 2. pendekatan sosial budaya serta 3. etika dalam bertelekomunikasi. <p>Jika sebuah tindakan tidak baik untuk dilakukan oleh semua orang, tindakan itu tidak baik untuk dilakukan oleh siapapun. Jika seseorang telah menghasilkan sesuatu yang bermanfaat dan bernilai untuk anda, anda harus mengasumsikan bahwa pembuatnya ingin kompensasi atas hasil kerjanya.</p>	10
6.	<p>word processing adalah penggunaan suatu peralatan elektronik yang secara otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk membuat dokumen ketik atau cetak. Word processing memberikan kontribusi terhadap pemecahan masalah dengan memberikan kemampuan kepada manajer untuk membuat komunikasi tertulis yang lebih efektif untuk diberikan kepada anggota lain.</p>	10
7.	<p>Ada dua cara untuk mengakses surat elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan cara menggunakan 'browser', seperti Internet Explorer atau Mozilla Firefox. Metode ini disebut sebagai web-based, artinya kita menggunakan media web sebagai perantara ke kotak surat elektronik. Contoh: Yahoo! Mail dan Gmail. Untuk menggunakannya, pengguna haruslah dalam keadaan online. Layanan surat elektronik berbasis web biasanya disediakan oleh penyelenggara layanan email gratis. 2. Menggunakan program pengakses surat elektronik (e-mail client), seperti: Eudora Mail, Outlook Express, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Mutt. Dengan menggunakan program seperti ini, seseorang harus mengetahui konfigurasi yang bisa didapat dari ISP. Keuntungannya adalah dapat membaca surat elektronik tanpa perlu terhubung secara terus-menerus dengan internet dan puluhan surat elektronik dapat diterima dan dikirimkan secara bersama-sama sekaligus. Kelebihan yang lainnya adalah 	10

	perangkat lunak ini menyediakan fungsi-fungsi penyuntingan dan pembacaan email secara offline. Dengan demikian biaya koneksi ke internet dapat dihemat.	
8.	Proses kerja mesin faks diawali dengan keharusan bahwa penerima dan pengirim harus memiliki mesin faks. Pengirim akan memasukkan dokumen yang hendak dikirim ke bagian feeder mesin faks dan selanjutnya menekan nomor telepon mesin faks yang dituju. Ketika koneksi telah terjadi dengan mesin faks tujuan, maka mesin faks akan melakukan scanning dengan membaca area yang sangat kecil pada dokumen tersebut.	10
9.	kantor virtual (<i>Virtual Office</i>) adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan di lokasi geografis manapun selama tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik.	10
10.	<p>Communications Services (Layanan Komunikasi)</p> <p>a. <i>Remote Receptionist</i> Sebuah tim pekerja di lingkungan kantor bekerja jarak jauh, dengan menggunakan teknologi tinggi Telepon Integrasi Komputer perangkat lunak, untuk menggantikan resepsionis tradisional.</p> <p>b. <i>Virtual Assistant</i> "elang sendirian" bekerja dari rumah, yang jarang bertemu klien mereka. Asisten virtual biasanya tidak memiliki akses ke CTI Software. Harga menjalankan \$ 15 per jam dan atas</p> <p>c. <i>Answering services</i> / Menjawab layanan / call center beroperasi dari sebuah lokasi terpusat untuk tujuan menerima dan mengirimkan sejumlah besar permintaan melalui telepon. Users mengeluh masalah keamanan, impersonal staf dengan omset tinggi, hambatan bahasa, kesalahan terjemahan dan kurang gambar profesional.</p> <p>d. <i>Voicemail</i>/ Pesan suara adalah teknologi berbiaya rendah yang menyimpan pesan suara elektronik. Dalam aplikasi layanan pelanggan, voicemail memiliki keterbatasan .Digunakan untuk layanan pelanggan, suara telah menjadi identik dengan frustrasi. Pengaduan sangat banyak dan telah mengilhami parodi pada pengalaman pesan suara.</p>	10

SILABUS MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

Kelas /Semester : XII / 1 dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3:Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah kepegawaian..

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menangani pemeliharaan dokumen kepegawaian

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran bidang administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja dalam administrasi kepegawaian</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>					
SEMESTER 1					
<p>3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin</p> <p>4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kewajiban PNS • Larangan Bagi PNS • Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin • Pejabat Yang Berwenang menghukum • Pendelegasian Wewenang untuk menjatuhkan Hukuman 	<p>Mengamati Membaca PP tentang Disiplin Pegawai</p> <p>Menanya Tentang KODE ETIK PNS</p> <p>Eksperimen/explore Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>	<p>Tugas Membuat SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p> <p>Observasi Rubrik SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p>	10 x 6 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi Mendiskusikan Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Tata Tertib disiplin pegawai di tempat kerja</p>	<p>Portofolio</p> <p>Dokumen SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pemberhentian Pegawai</p>		
<p>3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pemberhentian • Pemberhentian dengan Hormat • Pemberhentian Tidak dengan hormat • Pengertian dan Tujuan Pensiun • Yang Berhak atas Pensiun • Tata cara Memperoleh Pensiun 	<p>Mengamati Membaca Buku tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Menanya Tentang sebab Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Eksperimen/ explore Mencari SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik SOP tentang Tata Cara pemberhentian Pengajuan Pensiun</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p>	10 x 6 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>SEMESTER 2</p> <p>3.11 Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>4.11 Mengkaji peraturan tentang perkawinan bagi pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Perkawinan dan syarat-syaratnya • Laporan Perkawinan 	<p>Mengamati</p> <p>Membaca Buku tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan SOP tentang Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengkaji Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p>	3 X 6 JP	
<p>3.12 Mengemukakan tentang sumpah/janji pegawai</p> <p>4.12 Menjalankan tentang sumpah/janji pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arti dan Tujuan Sumpah/Janji • Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji 	<p>Mengamati</p> <p>Membaca Buku tentang Arti dan Tujuan Sumpah/Janji</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang Naskah Sumpah Janji</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat Naskah Sumpah Janji</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Naskah Sumpah Janji</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Naskah Sumpah Janji</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen Naskah Sumpah Janji pegawai</p>	3 x 6 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sumpah Janji pegawai</p>		
<p>3.13 Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>3.13 Aplikasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> • proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha • Aplikasi administrasi kepegawaian 	<p>Mengamati Melakukan observasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>Menanya Menanyakan tentang Aplikasi software yang digunakan untuk administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/ explore administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan tentang administrasi kepegawaian secara teoretis dan aplikasinya di industry/dunia usaha</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan dan praktik kerja di Industri</p>	<p>Tugas Membuat rangkuman hasil observasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>Observasi Rubrik penerimaan pegawai</p> <p>Portofolio Proses administrasi kepegawaian di industri</p> <p>Tes Praktik Tes Praktik administrasi kepegawaian</p>	3 x 6 JP	
<p>3.14 Mengkaji Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di sekolah/industry</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan 	<p>Mengamati Melakukan observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>	<p>Tugas Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>	3 x 6 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.14 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di dunia usaha		<p>Menanya Menanyakan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Eksperimen/ explore Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>	<p>Observasi Rubrik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Portofolio Proses administrasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Tes Praktik Tes Praktik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>		
<p>3.15 Mengkaji Undang-undang (UU) Perburuhan di dunia usaha /instansi</p> <p>3.15 Mengalisis keterlaksanaan UU Perburuhan di dunia usaha/instansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Perburuhan 	<p>Mengamati Melakukan observasi UU Perburuhan</p> <p>Menanya Menanyakan tentang UU Perburuhan</p> <p>Eksperimen/ explore UU Perburuhan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan tentang UU Perburuhan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan UU Perburuhan</p>	<p>Tugas Membuat rangkuman hasil observasi UU Perburuhan</p> <p>Observasi Rubrik UU Perburuhan</p> <p>Portofolio Proses administrasi UU Perburuhan</p> <p>Tes Praktik Tes Praktik UU Perburuhan</p>	3 x 6 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.16 Mengkaji Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat</p> <p>3.16 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan 	<p>Mengamati</p> <p>Melakukan observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Menanya</p> <p>Menanyakan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Portofolio</p> <p>Proses administrasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Tes Praktik</p> <p>Tes Praktik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p>	3 x 6 JP	

Catatan :

- Untuk pemberian materi Paket keahlian di Kelas XII, waktunya disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin (Praktek Kerja Industri).
- Selama peserta didik berada di Dunia Usaha/Industri, Mata Pelajaran Kelompok A dan B pada Kelas XII diajarkan dalam bentuk praktek implementasi sikap dan perilaku pendukung mata pelajaran kelompok A dan B.
- Pada saat Praktek Kerja Sekolah (Prakes) maupun Praktek Kerja Industri (Prakerin), siswa dibekali dengan modul dan format penilaian sikap serta format laporan portofolio selama melaksanakan kegiatan Prakes dan Prakerin.
- Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh guru mata pelajaran dan Instruktur di Industri dalam bentuk laporan *hard copy* dan atau *soft copy* yang dikirimkan kepada Guru Mata pelajaran dan Instruktur di Industri melalui email/surat elektronik

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)

774636 e-mail : smk1png@yahoo.com

website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XII Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Administrasi kepegawaian
Materi Pokok	:	Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
Pertemuan Ke	:	1
Alokasi Waktu	:	3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	:	2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan kenyamanan dilingkungan kerja
3. Siswa mampu menjelaskan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa

D. Materi Ajar

A. PNS yang telah mencapai batas usia pensiun (BUP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Demikian pula PNS yang sebelum mencapai BUP mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS atas permintaan/kemauan sendiri.

Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai PNS. PNS dapat diberhentikan sebagai sebagai PNS karena:

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri
2. Pemberhentian Karena mencapai batas usia pensiun
3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
4. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran / tindak pidana/ penyelewengan
5. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani /rohani (uzur)

6. Pemberhentian karena meninggalkan tugas
7. Pemberhentian karena meninggal atau hilang
8. Pemberhentian karena hal-hal lain

Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi pada satu satuan organisasi negara, tetapi ia masih mempunyai kedudukan sebagai PNS.

B. Pemberhentian atas permintaan sendiri

Pegawai negeri sipil yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Namun demikian, permintaan tersebut dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.

Permintaan berhenti seorang PNS dapat ditolak apabila yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas. Sedang menjalani wajib militer dll yang serupa dengan itu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sebagai contoh bila saat berenti usia telah mencapai 50 tahun dan masa kerja telah 20 tahun maka kepadanya diberikan hak pensiun.

C. Pemberitahuan karena mencapai batas usia pensiun

Batas usia pensiun adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Namun demikian bagi PNS yang menjabat jabatan tertentu dapat diperpanjang sampai usia tertentu.

PNS yang telah mencapai batas BUP diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.

PNS yang menjabat jabatan tertentu sebagaimana dalam pasal 4 ayat (2) peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1979, apabila ia diberhentikan dari jabatannya dan ada rencana dalam waktu singkat mengangkatnya dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi, maka menunggu pengangkatannya dalam jabatan baru. PNS yang bersangkutan tidak diberhentikan sebagai PNS dan dalam waktu 6 (enam) bulan sudah harus ada keputusan pengangkatan dalam jabatan baru tersebut.

Selambat-lambatnya 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai BUP, pimpinan instansi wajib memberitaukan kepada PNS yang bersangkutan, bahwa ia akan diberhentikan sebagai PNS. Berdasarkan pemberhentian tersebut, PNS mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun.

PNS yang telah mencapai BUP tetapi tidak mengajukan permohonan berhenti. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat

hak-hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku berdasarkan data yang berlaku berdasarkan data yang ada pada instansi yang bersangkutan.

D. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi

Perubahan satuan-satuan organisasi ada kalanya mengakibatkan kelebihan PNS. Apabila terjadi hal yang demikian, maka PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi negara lainnya.

Instansi yang karena disederhanakan organisasinya kemudian menyusun daftar PNS tersebut setelah berkonsultasi dengan pimpinan instansi yang membutuhkan

Apabila kelebihan PNS karena adanya penyederhanaan organisasi tidak mungkin disalurkan kepada instansi lain maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

1. Apabila telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila usia mencapai 50 (lima puluh) tahun dan atau belum memiliki masa kerja 10 sepuluh (tahun), maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapat uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut digunakan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun. Dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun. Apabila pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu usia PNS telah mencapai 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
4. Apabila PNS tersebut diatas pada saat berakhirnya uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun tetapi telah memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun
5. Apabila PNS tersebut diatas pada saat berakhirnya uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun tetapi masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran /tindak pidana

PNS dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS karena:

1. Melanggar sumpah/janji PNS, sumpah/janji jabatan atau pelanggaran disiplin berat
2. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan tindakan pidana keaatan yang diancam pidana penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau ancaman pidana lebih berat.

Pemberhentian sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat. Tergantung pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatan itu.

PNS diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS apabila dipidana penjara atau kekurangan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena:

1. Melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 413 sampai dengan 436 kitab undang-undang hukum pidana
2. Melakukan tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 sampai dengan 161 kitab undang-undang hukum pidana.

F. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani (uzur)

PNS diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan team penguji kesehatan dinyatakan:

1. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatannya
2. Menderita penyakit/kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya
3. Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali

G. Pemberhentian karena meninggalkan tugas

PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 bulansecara terus menerus, dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga PNS meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari 2 bulan tetapi kurang dari 6 bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya dapat:

1. Ditugaskan kemali apabila alasannya dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
2. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, apabila penyebabnya karena kelalaian PNS yang bersangkutan dan menurut pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika ia ditugaskan kembali.

PNS yang selama 6 bulan atau lebih terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah dihentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

H. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang

- PNS yang meninggal dunia, dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- PNS yang hilang dianggap meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang
- PNS yang dinyatakan hilang yang sebelum melewati 12 bulan ditemukan kembali tetapi cacat, diperlakukan sebagai berikut:
 - a. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun bila ia memiliki masa kerja sekurangnya 4 tahun
 - b. Apabila hilang dan cacatnya dalam dan karena menjalankan kewajiban jabatannya, ia diberhentikan sebagai PNS, dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja
- Pegawai Negeri Sipil yang telah dinyatakan hilang kemudian ditemukan kembali setelah melewati waktu 12 bulan diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila ia masih sehat dipekerjakan kembali
 - b. Apabila ia tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan Negeri berdasarkan surat keterangan dari tim penguji kesehatan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Pemberhentian karena sebab lain

PNS yang tidak melaporkan diri kembali pada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS

PNS yang terlambat melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis cuti diluar tanggungan negara, maka :

- a. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 bulan, maka PNS yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan keterlambatan tersebut dapat diterima pejabat yang berwenang dan ada lowongan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala BKN
- b. Apabila keterlambatan melaporkan diri itu kurang dari 6 bulan tetapi alasan tentang keterlambatan itu tidak dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan

dengan hormat sebagai PNS Apabila keterlambatan melaporkan diri lebih dari 6 bulan maka PNS yang bersangkutan harus diberhentikan sebagai PNS

J. Hal-hak kepegawaian

1. Diberhentikan dengan hormat

a. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan sebagai akibat penyederhanaan organisasi, diberhentikan dengan hormat dengan diberikan hak-hak kepegawaian sb:

- Diberikan hak pensiun bila usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun
- Dierhentikan dari jabatan Negeri dengan diberikan uang tunggu, bila belum memenuhi usia dan masa kerja dimaksud

b. PNS yang menurut surat keterangan Team Penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan Negeri karena kesehatannya dierhentikan sebagai PNS dengan mendapat hak pensiun apabila :

- Tanpa terikat masa kerja pensiun, bila penyebabnya oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatan.
- Telah memiliki masa kerja 4 tahun bila bukan disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatan.

2. Uang tunggu

Yang berhak menerima uang tunggu adalah PNS yang diberhentikan dari jabatan Negeri karena :

- a. Sebagai tenaga kelebihan akibat penyederhanaan organisasi dan tidak dapat disalurkan ke instansi lain serta belum memenuhi syarat pensiun
- b. Menderita penyakit yang membahayakan bagi diri dan orang lain dan belum memenuhi syarat pensiun
- c. Berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat pensiun
- d. Tidak dapat dipekerjakan kembali setelah berakhirnya cuti diluar tanggungan Negara dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun

Lamanya pemberian uang tunggu 1 tahun dan dapat diperpanjang setiap kali paling lama 1 tahun dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 5 tahun.

Besarnya uang tunggu :

1. 80% dari gaji pokok tahun pertama
2. 75% dari gaji pokok untuk selanjutnya

Selama menjalani uang tunggu, masih berstatus sebagai PNS, sehingga berhak diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, tunjangan pangan. PNS yang selesai menjalani uang tunggu :

- a. Telah berusia sekurang-kurangnya 50 tahun dan masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun dihentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun
- b. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun tetapi belum mencapai usia 50, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tetapi pensiunnya baru diberikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya ia mencapai usia 50 tahun
- c. Belum mencapai usia 50 tahun dan masa kerja kurang dari 10 tahun maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)*Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : whiteboard, kertas soal

Alat : buku

Sumber Belajar : mukhlis,suhardi.*administrasi kepegawaian*.leutikaprio

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan pengertian pemberhentian, pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat, pengertian dan tujuan pensiun, yang berhak atas pensiun serta tata cara memperoleh pensiun.▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa	15 menit
2.	INTI	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pemberhentian▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen▪ Tiap kelompok mendapat tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan	110 menit

	<p>guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok <p>Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</p>	
3	PENUTUP	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
soal portofolio
setiap kelompok mencocokkan kertas pernyataan dengan jawaban,
kemudian di presentasikan didepan kelas

I. Pedoman Penskoran :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di 	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi

	ketahui siswa b. Menjelaskan kembali Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa		
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.

(0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Administrasi kepegawaian
Materi Pokok	: Pensiun Pegawai Negeri Sipil
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta daam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan kenyamanan dilingkungan kerja
3. Siswa mampu menjelaskan Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa

D. Materi Ajar

Pensiun Pegawai Negeri Sipil

A. Umum

Menurut undang-undang nomor 11 tahun 1969b antara lain menyatakan bahwa pension adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap PNS yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Pada pokoknya pension adalah menjadi kewajiban dari setiap orang untuk berusaha menjamin tuanya, dan untuk itu PNS wajib menjadikan peserta dari suatu badan asuransi social yang dibentuk oleh pemerintah

B. Syarat-syarat pensiun

PNS berhak atas pensiun apabila:

1. Telah mencapai sekurang-kurangnya 50 tahun dan mempunyai masa kerja pension sekurang-kurangnya 20 tahun
2. Oleh tim peguji kesehatan pegawai negeri sipik dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun karena keadaan

jasmani/rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan tugas kewajiban jabatan

3. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun dan oleh tim penguji kesehatan pegawai negeri sipil dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun karena keadaan jasmani/rohannya yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan tugas kewajiban jabatannya.
4. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau dari jabatan negeri karena sebagai tenaga kelebihan, apabila telah berusia sekurang-kurangnya 50 tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 tahun
5. Mencapai BUP menurut ketentuan peraturan pemerintah no 32 tahun 1979

C. Dasar pensiun

Dasar pensiun yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun/pensiun pokok ialah gaji pokok terakhir sebulan yang berhak diterima oleh PNS berdasarkan peraturan gaji yang berlaku

Besarnya pensiun pegawai negeri sipil sebulan adalah 2,5% dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pensiun pegawai negeri sipil sebulan sebanyak-banyaknya 75% dan sekurang-kurangnya 40% dari dasar pensiun
- b. Apabila PNS mengalami keuzuran jasmani/rohani oleh dan karena menjalankan tugas kewajiban jabatannya maka besarnya pensiun yang diterima adalah 5% dari dasar pensiun
- c. Pensiun pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. Masa kerja pensiun

Masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun adalah:

1. Waktu bekerja sebagai PNS
2. Waktu bekerja sebagai anggota ABRI
3. Waktu bekerja sebagai tenaga bulaan/harian dengan menerima penghasilan dari anggaran Negara, APBD atau bank negara
4. Masa selama menjalankan kewajiban sebagai pelajar dalam pemerintahan RI pada masa perjuangan fisik
5. Masa sebagai veteran pembela kemerdekaan
6. Masa sebagai veteran pejuang kemerdekaan

7. Masa sebagai veteran pegawai pada sekolah

E. Pensiun janda/duda

Yang berhak menerima pensiun janda/duda adalah istri (istri-istri) PNS pria, atau suami PNS wanita yang meninggal dunia/tewas, atau penerima pensiun pegawai negeri yang meninggal dunia dan mereka sebelumnya sudah terdaftar sebagai istri/suami sah PNS yang bersangkutan.

Besarnya pensiun janda/duda adalah 36% dari dasar pensiun dengan ketentuan:

a. Apabila terdapat lebih dari seorang yang berhak menerima pensiun janda besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 36% dari dasar pensiun dibagi rata antara istri-istri itu.

b. Besarnya pensiun janda/duda dimaksud diatas, tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah menurut peraturan gaji yang berlaku bagi almarhum suami/istrinya

Besarnya pensiun janda/duda PNS yang tewas adalah 72% dari dasar pensiun dengan ketentuan:

c. Apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri 72% dari dasar pensiun dibagi rata istri-istri

F. Pensiun anak

Apabila PNS menerima pensiun meninggal dunia sedangkan ia tidak mempunyai istri/suami yang berhak menerima pensiun janda/duda maka:

a. Pensiun janda diberikan kepada anak/anak-anaknya, apabila terdapat satu golongan anak yang seayah-seibu

b. Satu bagian pensiun janda diberikan kepada masing-masing golongan anak seayah-seibu

c. Pensiun duda diberikan kepada anak

Apabila PNS pria atau penerima pensiun pria meninggal dunia, sedangkan ia mempunyai istri (istri-istri) yang berhak menerima pensiun janda/bagi pensiun janda disamping anak dari istri yang telah meninggal dunia atau telah secari, maka bagian pensiun janda diberikan kepada masing-masing istri dan golongan anak seayah-seibu. Kepada anak (anak-anak) yang ibu dan ayahnya berkedudukan sebagai PNS dan kedua-duanya meninggal dunia, diberikan satu pensiun janda, bagian pensiun janda atau duda atas dasar yang lebih menguntungkan. Anak-anak sebagaimana dimaksud diatas ialah anak yang pada waktu PNS atau penerima pensiun pegawai meninggal dunia:

- A. Berusia kurang dari 25 tahun atau
- B. Tidak mempunyai penghasilan sendiri atau
- C. Belum menikah/belum pernah menikah

G. Pensiun orang tua

Apabila seorang PNS/CPNS tewas, apabila tidak meninggalkan suami/istri/anak yang berhak menerima pension janda/duda, maka kepada orang tua almarhum diberikan pension orang tua ya besarnya 20% dari pension janda/duda

Jika kedua orang tua telah bercerai, maka kepada mereka masing-masing diberikan separoh dari jumlah dimaksud.

H. Pemberian pensiun

Pemberian pensiun PNS, pensiun janda/duda dan bagian pensiun janda ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberhentikan PNS yang bersangkutan dibawah pengawasan dan koordinasi kepala badan kepegawaian Negara.

I. Pendaftaran isteri/suami/anak

Pendaftaran istri (istri-istri)/suami/anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda harus dilakukan PNS yang bersangkutan sesuai petunjuk kepala BAKN. Pendaftaran lebih dari seorang istri sebagai yang berhak menerima pensiun harus dilakukan dengan sepengetahuan tiap-tiap istri yang didaftarkan. Jika hubungan perkawinan dengan istri/suami yang telah terdaftar terputus, maka terhitung muklai tanggal perceraian berlaku, dah suami/istri itu dihapus dari daftar isteri/suami ya berhak menerima pensiun.

Anak yang dapat didaftarkan sebagai anak yang berhak menerima pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda adalah:

- a. Anak-anak PNS atau penerima pensiun pegawai dari perkawinannya dengan isteri/suami yang didaftarkan sebagai yang berhak menerima pension janda/duda
- b. Anak-anak PNS wanita atau penerima pensiun wanita

Yang dianggap dilahirkan dari perkawinan yang sah ialah kecuali anak-anak yang dilahirkan selama perkawinan itu, juga anak yang dilahirkan selambat-lambatnya 300 hari sesudah perkawinan itu putus.

Pendaftaran isteri (istri-isteri)/anak (anak-anak) sebagai yang berhak menerima pensiun janda harus dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahu sesudah perkawinan/kelahiran

J. Permintaan pensiun janda/duda

Untuk memperoleh pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda, janda-janda/duda yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada pejabat yang berwenang dengan disertai:

- a. Surat keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib
- b. Salinan surat nikah yang disahkan oleh yang berwajib
- c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh berwajib yang memuat nama tanggal kelahiran dan alamat mereka yang berkepentingan
- d. Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji terakhir pegawai yang meninggal dunia

Pemberian pensiun janda/duda atau bagian pensiun-janda/duda atau bagian pensiun janda kepada anak (anak-anak) termaksud, dilakukan atas permintaan dari atau atas nama anak (anak-anak) yang berhak menerimanya.

Permintaan yang dimaksud diatas harus dilengkapi dengan:

- a. Surat keterangan kematian atau salinannya yang disahkan oleh yang berwajib
- b. Salinan kelahiran anak (anak-anak) atau daftar susunan keluarga pegawai yang bersangkutan disahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, alamat dan tanggal lahir dari mereka yang berkepentingan
- c. Surat keterangan dari yang berwajib yang menerangkan bahwa anak (anak-anak) itu tidak pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri
- d. Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji pokok terakhir pegawai negeri sipil atau penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia.

Kepala kantor dimana PNS yang meninggal dunia terakhir bekerja berkewajiban untuk membatu agar mengirim surat-surat permintaan besarnya lampiran-lampirannya termaksud diatas terlaksana secepat mungkin. Pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda diberikan mulai berlaku pada bulan berikutnya PNS atau penerima pensiun janda diberikan mulai berlaku pada bulan berikutnya PNS atau penerima pensiun pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau mulai bulan berikutnya hak atas pensiun janda/bagian pensiun janda itu diperoleh oleh yang bersangkutan. Bagi anak yang dilahirkan dalam batas waktu 300 hari setelah PNS atau penerima pensiun meninggal dunia, pensiun

janda/bagian pensiun janda diberikan mulai bulan berikutnya tanggal kelahiran anak itu

1. Berakhirnya pensiun janda/duda

Pemberian pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda berakhir pada akhir bulan:

- a. Janda/duda yang bersangkutan meninggal dunia
- b. Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat-syarat untuk menerimanya

2. Pembatalan pensiun janda/duda

Pensiun janda atau duda atau bagian pensiun janda yang diberikan kepada janda pensiun/duda yang tidak mempunyai anak, dibatalkan jika janda/duda yang bersangkutan menikah lagi, terhitung mulai bulan berikutnya perkawinan dilangsungkan. Apabila kemudian khusus dalam hal janda (janda-janda) perkawinan termaksud diatas terputus, maka terhitung dari bulan berikutnya kepada janda yang bersangkutan diberikan lagi pensiun janda atau bagian pensiun janda yang telah dibatalkan atau jika lebih menguntungkan kepadanya diberikan pensiun janda yang dapat diperolehnya karena perkawinan terakhir.

K. Hapusnya pensiun pegawai/pensiun janda/duda

Hak untuk menerima pensiun pegawai atau pensiun janda/duda hapus:

- a. Jika penerima pensiun tidak seisi pemerintah menjadi aggota tetara atau pegawai negeri suatu Negara asing;
- b. Jika penerima pensiun pegawai/pensiun janda atau duda atau bagian pensiun janda menurut keputusan pejabat/ bada Negara yang berweang dinyatakan salah melakukan tindakan atau terlibat dalam suatu gerakan yang bertentaga degan kesetiaa terhadap negara dan haluan Negara yang berdasarka pancasila
- c. Jika ternyata bahwa keteranga-keterangan yang diajukan sebagai bahan untuk penetapan pemberian pensiun pegawai atau pensiun janda/duda atau bagian pensiun tidak benar da bekas PNS atau janda/duda/aak yang bersangkutan sebenarnya tidak berhak diberikan pensiun

Dalam hal-hal tersebut pada angka (1) dan (2) maka surat keputusan pemberian pensiun dibatalkan sedang dalam hal-hal tersebut angka (3) surat keputusan termaksud dicabut.

L. Persyaratan berkas usul sk pensiun

1. Pensiun atas perminta sendiri

- a. Permohonan atas permintaan sendiri (APS) dari PNS yang bersgkutan
 - b. Data perorangan calon pesiun sebagai CPNS
 - c. Salian/fotocopy sah sk pengangkata sebagai CPNS
 - d. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan menjadi PNS
 - e. Salian/fotocopy sah sk pengangkata terakhir
 - f. Salian/fotocopy sah KGB terakhir disertai daftar peerimaan gaji terakhir
 - g. Salian/fotocopy sah kartu pegawai
 - h. Daftar susuan keluarga
 - i. Salinan/fotocopy sah surat nikah
 - j. Surat kematian istri/suami
 - k. Salian/fotocopy sah akte kelahiran anak
 - l. Daftar riwayat pekerjaan
 - m. Surat keterangan milik Negara
 - n. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar
2. Pesiun karena mencapai batas usia pension
 - a. Permohonan pensiun BUP dari yang bersagkutan
 - b. DPCP
 - c. Salian/fotocopy sah sk pengangkata sebagai CPNS
 - d. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan menjadi PNS
 - e. Salian/fotocopy sah sk pangkat terakhir
 - f. Salian/fotocopy sah kartu isteri/suami
 - g. Salian/fotocopy sah kartu pegawai
 - h. Daftar susuan keluarga
 - i. Salinan/fotocopy sah surat nikah
 - j. Surat kematian istri/suami
 - k. Salian/fotocopy sah akte kelahiran anak
 - l. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar
 - m. Salinan/fotocopy sah DP3 salam satu tahun terakhir
 - n. Surat pernyataan tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir
 3. Pensiun janda/duda/anak
 - a. Permohonan pension janda/duda /anak dari ahli waris PNS yang meinggal dunia (suami/isteri/anak)
 - b. Data perorangan calon pensiun DPCP yang ditandatangani oleh ahli waris (suami/isteri)
 - c. Salian/fotocopy sah sk pengangkata sebagai CPNS

- d. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan menjadi PNS
 - e. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan terakhir
 - f. Salian/fotocopy sah kartu pegawai
 - g. Salian/fotocopy sah kartu suami /isteri
 - h. Daftar susuan keluarga
 - i. Salinan/fotocopy sah surat nikah
 - j. Surat kematian istri/suami
 - k. Salian/fotocopy sah akte kelahiran anak
 - l. Surat keterangan janda/duda
 - m. Salian/fotocopy sah surat nikah
 - n. Surat kematian isteri/suami
 - o. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar
 - p. Salinan/fotocopy sah DP3 salam satu tahun terakhir
 - q. Surat pernyataan tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir
4. Pensiun karena tidak cakap jasmani/rohani (uzur)
- a. Permohonan dari unit kerja
 - b. Asli hasil pengujian kesehatan dari tim penguji kesehatan
 - c. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan sebagai CPNS
 - d. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan menjadi PNS
 - e. Salian/fotocopy sah sk pengangkatan terakhir
 - f. Salian/fotocopy sah KGB terakhir disertai daftar penerimaan gaji terakhir
 - g. Salian/fotocopy sah kartu pegawai
 - h. Daftar susuan keluarga
 - i. Salinan/fotocopy sah surat nikah
 - j. Surat kematian istri/suami
 - k. Salian/fotocopy sah akte kelahiran anak
 - l. Daftar gaji terakhir
 - m. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar
 - n. Salinan/fotocopy sah DP3 salam satu tahun terakhir
 - o. Salinan/fotocopy sah kartu suami/isteri

E. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan) *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : whiteboard, kertas soal
2. Alat : buku
3. Sumber Belajar: mukhlis,suhardi.*administrasi kepegawaian*.leutikaprio

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan pengertian dan tujuan pensiun, yang berhak atas pensiun serta tata cara memperoleh pensiun.4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa	15 menit
2.	INTI	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pensiun5. Guru membimbing siswa untuk belajar dan memahami materi tentang pensiun dengan teman sebangkunya.6. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan	110 menit

	<p>guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</p> <p>7. Setelah diskusi selesai guru mengetes siswa dengan memberikan selembar kertas yang berisi pertanyaan mengenai pensiun pegawai negeri sipil</p> <p>8. Apabila siswa belum bisa menjawab pertanyaan yang dipilih, pertanyaan tersebut dilempar kesiswa lain.</p> <p>9. Guru menilai jawaban setiap siswa</p> <p>10. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</p>	
3.	PENUTUP	
	<p>1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup</p>	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
 1. Tes lisan
 - 1) Kapan berakhirnya pensiun janda atau duda?
 - 2) Sebutkan masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun?
 - 3) Untuk memperoleh pensiun janda atau duda harus mengajukan permintaan permohonan dengan disertai...
 - 4) Berapa besarnya pensiun orang tua?
 - 5) Siapa yang berhak menerima pensiun anda/duda?

NO	Kunci Jawaban
1	<p>Berakhirnya pensiun janda/duda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian pension janda/duda atau bagian pension janda berakhir pada akhir bulan: 2. Janda/duda yang bersangkutan meninggal dunia 3. Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat-syarat untuk menerimanya
2	<p>Masa kerja pensiun</p> <p>Masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pesiun adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu bekerja sebagai PNS 2. Waktu bekerja sebagai anggota ABRI 3. Waktu bekerja sebagai tenaga bulaan/harian dengan menerima penghasilan dari anggaran Negara, APBN atau bank negara 4. Masa selama menjalankan kewajiban sebagai pelajar dalam pemerintahan RI pada masa perjuangan pisik 5. Masa sebagai veteran pembela kemerdekaan 6. Masa sebagai veteran pejuang kemerdekaan 7. Masa sebagai veteran pegawai pada sekolah
3	<p>Permintaan pensiun janda/duda</p> <p>Untuk memperoleh pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda, janda-janda/duda yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada pejabat yang bewenang dengan disertai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kematian atau salinannya uang disahkan oleh yang berwajib 2. Salinan suratnikah yang disahkan oleh yang berwajib 3. Daftar susunan keluarga uang disahkan oleh berwajib yang memuat nama taggal kelahiran dan alamatmereka yang berkepentingan 4. Surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji terakhir pegawai yang meninggal dunia
. 4	<p>Apabila seorang PNS/CPNS tewas, apabila tidak meninggalkan suami/istri/anak yang berhak menerima pension janda/duda, maka kepada orang tua almarhum diberikan pension orang tua ya besarnya 20% dari pension janda/duda Jika kedua orang tua telah bercerai, maka kepada mereka masing-masig diberikan separoh dari jumlah dimaksud.</p>

5.	Yang berhak menerima pensiun janda/duda adalah istri (istri-istri) PNS pria, atau suami PS wanita yang meninggal dunia/tewas, atau penerima pensiun pegawai negeri yang meninggal dunia dan mereka sebelumnya sudah terdaftar sebagai istri/suami sah PNS yang bersangkutan

I. **Pedoman Penskoran** :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa</p> <p>b. Menjelaskan kembali Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes lisan	Selama pembelajaran pada saat tanya jawab
3	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang di ketahui siswa</p>	Pengamatan	Pada saat mengungkapkan jawaban atau berpendapat

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 16 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

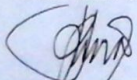
KISI-KISI SOAL TEORI TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSUN
Tahun Pelajaran 2015/2016

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi kepegawaian

Kelas : XII AP 1,2
Semester : Gasal

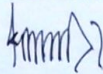
No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Soal			Ket.
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.		Tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pemberhentian 2. Pemberhentian dengan hormat 3. Pemberhentian tidak dengan hormat 4. Pengertian dan tujuan pensiun 5. Yang berak atas pensiun 6. Tata cara memperoleh pensiun 	Essay	5	1, 2, 3, 4, 5	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



RIQY DIANA, S. Pd
Penata, III/c
NIP 19750605 200701 2 018

Mahasiswa PPL,



Basariyatul Khusnah
12402241014

Verifikasi Siswa



MEGA SELAWATI



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.
(0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :
<http://www.smkn1pengasih.net>

UH/UAS/UKK SEMETER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Hari/Tanggal :
Kelas : XII AP1 / AP2
Waktu : 90 Menit

1. Jelaskan maksud dari pemberhentian dari jabatan negeri!
2. Apa yang dimaksud dengan pemberhentian sebagai PNS dan sebutkan alasan diberhentikannya seseorang sebagai PNS!
3. Bagaimana perlakuan bagi PNS yang dinyatakan hilang sebelum melewati 12 bulan dan diketemukan tetapi dalam kondisi cacat?
4. Siapa yang berhak mendapatkan uang tunggu? Apa yang dimaksud dengan uang tunggu,? Dan mengapa pegawai PNS bisa mendapatkan uang tunggu tersebut?
5. KASUS
Seorang PNS dinyatakan tewas akibat kecelakaan. Pegawai tersebut masih muda dan belum memiliki isteri maupun anak, dia hanya mempunyai dua orang tua yang telah bercerai. Pegawai tersebut telah mengabdikan untuk negara selama 20 tahun.
Jadi kepada siapa yang berhak menerima pensiunan dari seorang PNS tersebut? Dan berapa besar pensiun yang diberikan? Berikan penjelasan secukupnya dengan bahasa sendiri

No	Kunci jawaban	Skor
1.	<p>Pemberhentian dari abatan negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi pada satu satuan organisasi negara, tetapi ia masih mempunyai kedudukan sebagai pns</p>	20
2.	<p>Pemberhentian sebagai pns adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai pns karena alasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberhentian atas permintaan sendiri 2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun 3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi 4. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran / tindak pidana/ penyelewengan 5. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani /rohani (uzur) 6. Pemberhentian karena meninggalkan tugas 7. Pemberhentian karena meninggal atau hilang 8. Pemberhentian karena hal-hal lain 	20
3.	<p>PNS yang dinyatakan hilang yang sebelum melewati 12bulan diketemukan kembali tetapi cacat, diperlakukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun bila ia memiliki masa kerja sekurangnya 4 tahun 2. Apabila hilang dan cacatnya dalam dan karena menjalankan kewajiban jabatannya, ia siberhentikan sebagai pns, dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja 	20
4.	<p>Uang tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri</p> <p>Yang berhak menerima uang tunggu adalah pns yang diberhentikan dari jabatan negeri karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai tenaga kelebihan akibat penyederhanaan organisasi dan tidak dapat disalurkan ke instansi lain serta belum memenuhi syarat pensiun 2. Menderita penyakit yang membahayakan bagi diri dan orang lain dan belum memenuhi syarat pensiun 	20

	<p>3. Berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat pensiun</p> <p>4. Tidak dapat dipekerjakan kembali setelah berakhirnya cuti diluar tanggungan negara dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun</p>	
5.	Jadi kepada kedua orang tua almarhum almarhum yang mendapatkan uang pensiun yang besarnya 20% dari pensiun janda/duda. Jika kedua orang tua telah bercerai maka kepada mereka masing-masing diberikan separoh dari jumlah yang dimaksud yaitu masing-masing 10%	20
		10c

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax.

(0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Administrasi kepegawaian
Materi Pokok	: Ijin perkawinan bagi PNS
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Ijin perkawinan bagi PNS
3. Siswa mampu menjelaskan Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Ijin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa

D. Materi Ajar

Ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS

A. Umum

PNS sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abadi masyarakat diharapkan menjadi teladan yang baik bagi masyarakat dalam tingkah laku, tindakan dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk menyelenggarakan kehidupan berkeluarga. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan ketuhanan yang maha esa. PNS harus menaati kewajiban tertentu dalam hal hendak melangsungkan perkawinan. beristri lebih dari satu dan atau bermaksud melakukan perceraian. Kehidupan PNS harus ditunjang oleh kehidupan yang serasi sejahtera dan bahagia sehingga PNS dalam melaksanakan

tugasnya tidak akan banyak terganggu oleh masalah-masalah keluarga. Dalam rangka untuk meningkatkan dan menegakkan disiplin PNS serta memberikan kepastian hukum dan rasa keadilan maka peraturan tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS dapat dijadikan pedoman dalam mengarungi kehidupan keluarga.

B. Dasar hukum

1. PP No. 9/1975 tentang pelaksanaan UU NO.1/1974 tentang perkawinan
2. PP No. 10/1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
3. PP No. 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
4. SE Ka BAKN No. 08/SE/1983 tentang petunjuk pelaksanaan izin perkawinan bagi PNS
5. SE Ka 48/SE/1990 tentang juklak izin perkawinan dan perceraian bagi PNS

C. Pengertian

1. Perkawinan adalah ikatan lahir dan batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan ketuhanan Yang Maha Esa maka beristeri lebih dari seorang dan perceraian sejauh mungkin harus dihindarkan.
2. PNS yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat
3. PNS pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat, wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari pejabat.

D. Tujuan

Digunakan sebagai pedoman untuk menyelesaikan masalah perkawinan dan atau perceraian pegawai negeri sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

E. Perceraian

1. Alasan perceraian

Yang dapat dijadikan sebagai alasan yang sah untuk melakukan perceraian adalah

1. Salah satu pihak berbuat zina
2. Salah satu pihak menjadi pemabok, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan
3. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain 2 tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah

4. Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 tahun lebih
 5. Salah satu pihak melakukan kejahatan atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain
 6. Antara suami dan isteri terus-menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi.
 7. Alasan isteri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri tidak dapat menjadi dasar untuk memberikan izin perceraian.
2. Permohonan izin beristeri lebih dari seorang
PNS pria yang akan beristeri lebih dari seorang wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
 3. Larangan hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah
Setiap PNS dilarang hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah, yaitu melakukan hubungan sebagai suami isteri dengan wanita yang bukan isterinya atau pria yang bukan isterinya atau pria yang bukan isterinya atau pria yang bukan suaminya seolah-olah merupakan suatu rumah tangga.
 4. Izin perkawinan
Izin perkawinan dapat diberikan apabila memenuhi sekurang-kurangnya satu syarat alternatif dan ketia syarat kumulatif yaitu;
Syarat alternatif;
 - a. Isteri tidak dapat menalankan kewaibannya sebagai isteri (karena menderita cacat penakit asmani atau rhani yang sukar disembuhkan) sehingga tidak dapat memenuhi kewaibannya secara biologis maupun kewajiban lainnya,
 - b. Isteri tidak dapat melahirkan keturunan setelah menikah sekurang-kurangnya 10 tahun
 Syarat kumulatif
 - a. Ada persetujuan tertulis ang dibuat secara ikhlas leh isteri PNS yang bersangkutan
 - b. PNS pria yang bersangkutan berpenghasilan cukup untuk membiayai lebih dari seorang isteri dan anak-anaknya
 - c. Ada jaminan tertulis dari PNS pria yang bersangkutan bahwa ia akan berlaku adil teradap istri-istri dan anak-anaknya.
 5. Permohonan izin ditolak
Permohonan izin ditolak apabila
 1. Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama/kepercayaan yang dianutnya.

2. Tidak memenuhi salah satu syarat alternatif dan semua syarat kumulatif
3. Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Alasan-alasan yang dikemukakan untuk beristeri lebih dari seorang bertentangan dengan akal sehat
5. Ada kemungkinan menggu pelaksanaan tugas kedinasan yang dinyatakan dengan surat keterangan.

6. Peromohonan izin dikabulkan

Permohonan izin dikabulkan apabila

1. Tidak bertentangan dengan ajaran/peraturan agama/kepercayaan yang dianutnya.
2. Telah memenuhi salah satu syarat alternatif dan semua syarat kumulatif
3. Tidak Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Alasan-alasan yang dikemukakan diterima dengan akal sehat
5. Tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan yang dinyatakan dengan surat keterangan.

F. Pembagian gaji

Apabila perceraian terjadi atas kehendak PNS pria maka ia wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk penghidupan bekas isteri dan anak-anaknya dengan ketentuan

1. Apabila anak mengikuti bekas isteri maka $\frac{1}{3}$ gajinya untuk PNS pria yang bersangkutan $\frac{1}{3}$ untuk bekas istri dan $\frac{1}{3}$ untuk anak yang diterimakan kepada bekas istri
2. Apabila perkawinan tidak dikaruniai anak maka gaji dibagi dua yaitu $\frac{1}{2}$ untuk PNS pria yang bersangkutan dan $\frac{1}{2}$ untuk bekas istrinya
3. Apabila anak mengikuti PNS pria yang bersangkutan maka pembagian gajinya $\frac{1}{3}$ untuk PNS pria yang bersangkutan $\frac{1}{3}$ untuk bekas istri dan $\frac{1}{3}$ untuk anak yang diterimakan kepada PNS pria yang bersangkutan
4. Apabila anak ada yang mengikuti PNS yang bersangkutan dan ada yang mengikuti bekas isteri maka $\frac{1}{3}$ gaji yang menjadi hak anak dibagi menurut jumlah anak
5. Hak atas bagian gaji sebagai tersebut tidak berlaku apabila perceraian yang terjadi atas keendak istri kecuali isteri meminta cerai karena dimadu dan atau suami berzina/ melakukan kekejaman/

pemabok/ pemat/penjudi yang sukar disembuhkan/ meninggalkan istri selama 2 th berturut-turut, maka sesudah perceraian terjadi bekas istri tersebut berhak atas bagian gaji bekas suami

6. Apabila bekas istri kawin lagi maka tidak berhak atas bagian gaji terhitung mulai bulan berikutnya bekas istri kawin lagi dan bagian gaji tersebut dibayarkan lagi kepada PNS yang bersangkutan. Apabila semua anak ikut bekas istri tersebut maka sepertiga gaji tetap menjadi hak anak tersebut yang diterimakan kepada bekas istri tersebut.

G. Sanksi

PNS atau atasan/pejabat dijatuhi hukuman disiplin berat apabila

1. Tidak memberitahukan perkawinan pertamanya secara tertulis kepada pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilangsungkan
2. Melakukan perceraian tanpa memperoleh izin bagi yang berkedudukan sebagai penggugat atau tanpa surat keterangan bagi yang berkedudukan sebagai tergugat terlebih dahulu dari pejabat
3. Beristeri lebih dari seorang tanpa memperoleh izin terlebih dahulu dari pejabat
4. Melakukan hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah dengan wanita yang bukan istrinya atau pria yang bukan suaminya.
5. Tidak melaporkan perceraianya kepada pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah terjadi perceraian
6. Tidak melaporkan perkawinan yang kedua/ ketiga/ keempat kepada pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilangsungkan
7. PNS wanita yang menjadi istri kedua/ketiga/keempat diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan) *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : whiteboard, kertas soal
2. Alat : buku
3. Sumber Belajar: mukhlis, suhardi. *administrasi kepegawaian*. leutikaprio

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan pengertian sumpah janji PNS, dasar hukum, tujuan, dan pembagian gaji PNS4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa	15 menit
2.	INTI	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa5. Guru membimbing siswa untuk belajar dan memahami materi tentang pensiun dengan teman sebangkunya.6. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)7. Setelah diskusi selesai guru mengetes siswa dengan memberikan selembar kertas yang berisi jawaban mengenai Ijin perkawinan bagi PNS yang	110 menit

	<p>diketahui siswa</p> <p>8. Setiap anak harus bisa mencocokkan jawaban tersebut dengan soal pada kertas karton yang di tempel dipapan white board</p> <p>9. Guru menilai sikap siswa dalam memecahkan game tersebut</p> <p>10. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</p>	
3.	PENUTUP	
	<p>1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup</p>	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
 Tes Portofolio
 Soal portofolio!
 1. Mencocokkan antara pernyataan dengan jawaban

I. Pedoman Penskoran :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan diskusi</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa</p> <p>b. Menjelaskan kembali Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan portofolio	Selama pembelajaran pada saat tanya jawab
3	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa</p>	Pengamatan	Pada saat mengungkapkan jawaban atau berpendapat

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 19 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

UH/UAS/UKK SEMETER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Hari/Tanggal :
Kelas : XII AP1 / AP2
Waktu : 90 Menit

Soal tes lisan

1. Apa yang dimaksud dengan perkawinan?
2. Contoh Alasan yang sah untuk melakukan perceraian adalah?
3. Salah satu dasar hukum perkawinan bagi PNS adalah?
4. Salah satu syarat alternatif yang dapat diberikan dalam izin perkawinan merupakan?
5. Salah satu syarat kumulatif yang dapat diberikan dalam izin perkawinan merupakan?
6. Permohonan perkawinan PNS ditolak apabila?
7. Permohonan perkawinan PNS dikabulkan apabila?
8. Yang termasuk ketentuan pembagian gaji apabila perceraian terjadi atas kehendak PNS pria adalah?
9. Sanksi bagi PNS atau atasan yang dijatuhi hukuman berat apabila?
10. Laporan perkawinan bagi PNS berdasarkan UU no. 8 tahun 1974 dibuat dalam rangkap 3 adalah
11. Dalam prosedur pembuatan laporan perkawinan dilampiri
12. Apa perlunya UU perkawinan?
13. Laporan perkawinan bagi PNS dibuat dalam rangkap 2 adalah
14. karis/karsu adalah?
15. tujuan dari perkawinan adalah?
16. Apa yang dimaksud dengan jabatan?
17. UU perkawinan no 1 tahun 1974 dinyatakan suatu perkawinan itu sah apabila?
18. Kepada siapa PNS wanita yang akan menjadi istri kedua atau ketiga jika meminta izin?
19. Yang perlu dilampirkan jika PNS wanita meminta izin menikah,
20. PNS daerah adalah?

21. UU perkawinan no 1 tahun 1974 menganut asas monogami dengan ketentuan
22. Berapa batas umur perkawinan pria dan wanita?
23. Apa yang dimaksud dengan pangkat?
24. Apa yang dimaksud dengan kenaikan pangkat?
25. Kegunaan karpeg adalah?
26. Apa yang dimaksud dengan kartu taspen?
27. Bagaimana kedudukan PNS yang benar?
28. Bagaimana kebijakan untuk PNS jika ia ingin menjadi anggota dan atau pengurus partai politik?
29. PNS pusat adalah?

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1.	Ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan ketuhanan yang maha esa.	5
2.	Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain.	5
3.	1) Pp no. 9/1975 tentang pelaksanaan UU No. 1/1974 tentang perkawinan 2) Pp n. 10/1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS	5
4.	Isteri tidak dapat menalakan kewajibannya sebagai isteri (karena menderita cacat penyakit jasmani atau rohani yang sukar disembukan) sehingga tidak dapat memenuhi kewajibannya secara biologis maupun kewaiban lainnya.	5
5.	Ada jaminan tertulis dari PNS pria yang bersangkutan bahwa ia akan berlaku adil terhadap isteri-isteri dan anak-anaknya.	5
6.	Alasan-alasan yang dikemukakan untuk beristri lebih dari seorang bertentangan dengan akal sehat	5
7.	Tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan, yang dinyatakan dengan surat keterangan	5
8.	1) Apabila anak mengikuti bekas isteri, maka 1/3 gajinya untuk PNS pria yang bersangkutan, 1/3 untuk bekas istri dan 1/3 untuk anak yang diterimakan kepada bekas istri. 2) Apabila anak mengikuti PNS pria yang bersangkutan maka pembagian gajinya 1/3 untuk PNS pria yang bersangkutan, 1/3 untuk bekas istri dan 1/3 untuk anak yang diterimakan kepada PNS yang bersangkutan.	5
9.	1) Tidak memberitahukan perkawinan pertamanya secara tertulis kepada pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilangsungkan 2) Melakukan perceraian tanpa memperoleh izin bagi yang berkedudukan sebagai penggugat atau tanpa surat keterangan bagi ang berkedudukan sebagai tergugat terlebih dahulu dari pejabat.	5
10.	1) Pejabat 2) Kepala BAKN 3) Arsip	5
11.	1. Salinan sah surat nikah/akte perkawinan 2. Pas foto hitam putih istri/suami ukuran 3x4 cm	5
12.	Menampung prinsip-prinsip dan memberikan landasan hukum perkawinan serta berlaku bagi berbagai golongan dalam masyarakat	5
13.	1) Pejabat 2) Arsip	5
14.	Kartu identitas istri/suami PNS dalam arti bahwa pemegangnya adalah isteri atau suami sah dari PNS yang bersangkutan	5
15.	Membentuk keluarga bahagia dan kekal supaya saling membantu dan melengkapi, agar masing-masing dapat mengemangkan kepribadiannya serta membantu dan mencapai kesejahteraan spiritual dan material.	5
16.	Sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi	5

17.	dilakukan menurut hukum agama dan kepercayaan masing-masing dan disamping itu tiap-tiap perkawinan harus dicatat menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.	5
18.	Pejabat, permintaan izin diajukan secara tertulis, disertai alasan lengkap yang mendasarinya	5
19.	1) Surat persetujuan tertulis dari istri/istri calon suami 2) Surat keterangan pajak penghasilan 3) Surat pernyataan dari calon suami bahwa ia akan berlaku adil	5
20.	Pegawai negeri yang bekerja di daerah Provinsi/kabupaten/kota yang gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan bekerja pada instansi pemerintah daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.	5
21.	Apabila dikehendaki oleh yang bersangkutan, karena hukum dan agama dari yang bersangkutan mengizinkan, seorang suami dapat beristeri lebih dari seorang	5
22.	Pria 19 tahun, wanita 16 tahun	5
23.	Kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam susunan kepegawaian dan yang digunakan sebagai dasar penggajian	5
24.	Penghargaan yang diberikan atas pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara.	5
25.	1) Sebagai kartu identitas diri bagi PNS 2) Sebagai syarat pengusulan untuk kenaikan pangkat 3) Sebagai syarat pengusulan pengajuan pensiun	5
26.	Kartu identitas/bukti sah yang wajib dimiliki oleh PNS dan merupakan suatu jenis asuransi sosial pada PT. Taspen persero yang memberikan jaminan keuangan bagi PNS pada saat pensiun atau kepada ahli waris apabila meninggal dunia.	5
27.	Sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara	5
28.	PNS diberikan uang tunggu selama satu tahun, jika dalam satu tahun tetap ingin menjadi anggota atau pengurus partai politik, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan mendapat ak pensiun bagi yang telah mencapai batas usia pensiun.	5
29.	Pegawai negeri yang gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara (ABBN) dan bekerja pada departemen, lembaga pemerintah Non departemen, kesekretariatan lembaga tinggi negara, atau menyelenggarakan tugas negara lainnya.	5

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH



Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081,

Fax. (0274) 774636 e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Administrasi kepegawaian
Materi Pokok	: Sumpah/janji PNS
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tentang sumpah/janji PNS yang di ketahui siswa

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab diharapkan siswa dapat mempelajari tentang sumpah/janji PNS yang di ketahui siswa. Selain itu diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan sumpah/janji PNS
3. Siswa mampu menjelaskan ljin perkawinan bagi PNS yang di ketahui siswa
4. Siswa mampu menjelaskan kembali sumpah/janji PNS yang di ketahui siswa dengan benar
5. Siswa dapat mengidentifikasi konseptual sumpah/janji PNS yang di ketahui siswa
6. Siswa dapat Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan sumpah/janji PNS yang di ketahui siswa

D. Materi Ajar

PENGERTIAN DAN PENTINGNYA SUMPA/JANJI PNS

Berbagai predikat disandang oleh PNS, yaitu sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat. Dengan menyandang predikat itu PNS mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan pemerintahan, menggerakkan dan memperlancar pembangunan dalam upaya mewujudkan tujuan pembangunan nasional yaitu masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkeeseimbangan antara material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia.

Agar pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, PNS harus dibina sedemikian rupa sehingga mereka mempunyai loyalitas yang tinggi serta ketaatan yang penuh terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bangsa, negara dan pemerintah serta bermental baik bersatu padu, bersih, jujur berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna dan penuh

tanggung jawab terhadap tugasnya. Sebagai salah satu usaha membina PNS perlu diatur pelaksanaan sumpah/janji PNS seperti yang telah ditegaskan dalam undang-undang nomor 18 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil adalah pernyataan kesanggupan untuk melakukan suatu keharusan atau tidak melakukan suatu larangan yang ditentukan dan diikrarkan dihadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaan masing-masing terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Karena sumpah atau janji itu diikrarkan menurut agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada hakikatnya sumpah/janji itu bukan hanya merupakan kesanggupan terhadap atasan yang berwenang tetapi juga merupakan kesanggupan terhadap Tuhan. Kepada PNS juga telah dipercayakan tugas negara yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dalam pelaksanaan tugas tersebut diperlukan keiklasan kejujuran dan tanggung jawab. Sebagai salah satu usaha untuk menjamin pelaksanaan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya setiap calon PNS segera setelah diangkat menjadi PNS wajib mengangkat sumpah/janji PNS dihadapan atasan berwenang menurut agama atau kepercayaan masing-masing. Peraturan tentang sumpah/janji PNS dimuat dalam peraturan pemerintah nomor 21 tahun 1975 tentang sumpah/janji PNS

Pengangkat sumpah/janji

Seorang Pegawai Negeri Sipil mengangkat sumpah/ janji berdasarkan keyakinan agama/kepercayaai terhadap Tuhan Yang Maha Esa, hal ini menandakan bahwa pernyataan kesanggupan dalam sumpah/janji yang diucapkan juga ditujukan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Setiap Pegawai Negeri Sipil harus menaati sumpah yang diucapkan dengan sebaik-baiknya dan tidak melanggar sumpah/janji tersebut selama masih berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Secara yuridis formal, Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil. Calon Pegawai Negeri Sipil setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengangkat Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil. Sumpah Pegawai Negeri Sipil diucapkan dihadapan atasan yang berwenang. Setiap Pegawai Negeri Sipil harus menaati sumpah yang diucapkan dengan sebaik – baiknya dan tidak melanggar sumpah/janji tersebut selama masih berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil. demikian pula halnya, Sumpah Jabatan Negeri yang telah diatur didalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan

Perang. Pengangkatan seseorang untuk memegang jabatan terutama jabatan yang penting yang mempunyai ruang lingkup yang luas merupakan kepercayaan yang besar dari Negara. Seseorang yang telah berhenti sebagai PNS tetapi beberapa waktu kemudian diangkat kembali menjadi PNS wajib kembali mengangkat sumpah/janji PNS karena sumpah/janji yang dulu diucapkan dianggap sudah kadaluarsa.

Pengambil sumpah/janji

Sumpah/janji PNS diambil oleh menteri jaksa agung pimpinan lembaga tertinggi/tinggi negara dan pejabat yang ditentukan oleh presiden dalam lingkungan kekuasaan masing-masing. Untuk memperlancar pengambilan sumpah/janji PNS, pejabat seperti dimaksud diatas dapat menunjuk pejabat lain dalam lingkungan kekuasaannya untuk mengambil sumpah/janji PNS dalam lingkungan kekuasaan masing-masing. Penunjukan itu dilakukan dengan keputusan.

Tata cara dan bunyi sumpah/janji PNS

Tata cara sumpah/janji PNS adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan sumpah/janji PNS dilakukan dalam suatu upacara khidmat
2. PNS yang mengangkat sumpah didampingi oleh seorang rohaniawan
3. Pengambilan sumpah/janji PNS dilaksanakan oleh dua orang pegawai negeri sipil dengan pangkatnya minimal sama dengan pangkat PNS yang mengangkat sumpah/janji
4. Pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS mengucapkan susunan kata-kata sumpah/janji PNS kalimat demi kalimat dan ditirukan oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji
5. Waktu mengucapkan sumpah/janji PNS semua orang yang hadir dalam upacara itu berdiri
6. Pembuatan berita acara
 - a. Pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji tersebut
 - b. Berita acara ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS yang mengangkat sumpah/janji saksi-saksi
 - c. Berita acara dibuat rangkap tiga, diperuntukan bagi
 - PNS yang mengangkat sumpah/janji
 - Arsip instansi yang bersangkutan
 - Arsip BAKN

Bunyi sumpah/janji PNS adalah sebagai berikut

Demi Allah saya bersumpah/berjanji

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi PNS akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 negara dan pemerintah

Bahwa saya akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab. Bahwa saya akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan. Bahwa saya akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut pemerintah harus saya rahasiakan

Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara

Perlu pula diketahui ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan sumpah/janji. Ketentuan-ketentuan tersebut adalah sebagai berikut

1. Apabila seorang PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya terhadap agama/kepercayaannya ia dapat mengucapkan janji. Dalam al demikian kalimat 'demi Allah saya bersumpah/berjanji' diganti dengan kalimat "demi Tuhan yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh.
2. Bagi mereka yang beragama Kristen pada akhir sumpah/janji ditambah kalimat "Kiranya Tuhan menolong saya"
3. Bagi mereka yang beragama Hindu kata-kata "demi Allah" diganti dengan "Om Atah Paramawisesa"
4. Bagi mereka yang beragama Buddha kata-kata demi Allah diganti dengan "demi Sang Yang Adi Buddha"
5. Bagi mereka yang menghayati kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan tidak memeluk agama Kristen Hindu dan Buddha kata-kata "demi Allah" diganti dengan kata-kata lain yang sesuai dengan kepercayaan tersebut.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan) *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : whiteboard, kertas soal

2. Alat : buku

3. Sumber Belajar: mukhlis, suhardi. *administrasi kepegawaian*. leutikaprio

G. Kegiatan Pembelajaran

	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
1.	PENDAHULUAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan arti dan tujuan sumpah/janji PNS dan tata cara pengambilan sumpah/janji PNS4. Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi sumpah/janji PNS yang diketahui siswa	15 menit
2.	INTI	
	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya apa yang diketahui tentang sumpah/janji PNS yang diketahui siswa2. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat3. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang sumpah/janji PNS yang diketahui siswa4. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang Ijin perkawinan bagi PNS yang diketahui siswa5. Guru membagi menjadi 4 kelompok, dan masing-masing kelompok mendiskusikan materi yang berbeda-beda6. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)7. Setelah diskusi selesai setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya didepan kelas8. Guru menilai sikap siswa saat diskusi berlangsung9. Guru menegaskan kembali tentang materi	110 menit

	sumpah/janji PNS	
3.	PENUTUP	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam penutup 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian:
 - Tes Portofolio
 - Soal portofolio!
 1. Mencari materi sumpah/janji PNS dan dipresentasikan didepan kelas dengan power point

I. **Pedoman Penskoran** :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang sumpah/janji PNS yang diketahui siswa</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan diskusi</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang sumpah/janji PNS yang diketahui siswa</p> <p>b. Menjelaskan kembali sumpah/janji PNS yang diketahui siswa</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan portofolio	Selama pembelajaran pada saat tanya jawab
3	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang sumpah/janji PNS yang diketahui siswa</p>	Pengamatan	Pada saat mengungkapkan jawaban atau berpendapat

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Riqi Diana, S.Pd
Penata, III/C
NIP 19750605 200701 2 018

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

KISI-KISI SOAL TEORI UH

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi kepegawaian

Kelas : XII AP 1,2
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Soal			Ket.
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	C. 3.1	3.10 Tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun	1. Pengertian pemberhentian 2. Pemberhentian dengan hormat 3. Pemberhentian tidak dengan hormat 4. Pengertian dan tujuan pensiun 5. Yang berhak atas pensiun 6. Tata cara memperoleh pensiun	Pilihan Ganda	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9,10,	
2.	C. 3.2	3.11 peraturan perkawinan bagi pegawai	1. Pengertian perkawinan dan syarat-syaratnya 2. Laporan perkawinan	Pilihan Ganda	10	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	
3.	C. 3.3	3.12 Sumpah/janji pegawai	1. Arti dan tujuan sumpah/janji 2. Tata cara pengambilan sumpah/janji	Pilihan Ganda Esay	10 1	21, 22,23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 1	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

RIQI DIANA, S. Pd
Penata, III/c
NIP 19750605 200701 2 018

Mahasiswa Ppl

Basariyatul Khusnah
12402241014

Verifikasi Siswa

MEGA SELAWATI



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

**UH/UAS/UKK SEMETER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Hari/Tanggal : senin, 7 September 2015
Kelas : XII AP1 / AP2
Waktu : 90 Menit

1. Pilihan ganda

- a. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban yang tepat dilembar jawaban yang tersedia!
- 1) Apa yang dimaksud dengan pemberhentian PNS?
 - a. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi berkedudukan sebagai PNS
 - b. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi memperoleh gaji sebagai PNS
 - c. pemberhentian yang disebabkan oleh beberapa faktor pegawai sebagai PNS
 - d. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi pada satu kesatuan negara
 - 2) Apa yang dimaksud dengan pemberhentian dari jabatan negeri?
 - a. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi berkedudukan sebagai PNS
 - b. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi memperoleh gaji sebagai PNS
 - c. pemberhentian yang disebabkan oleh beberapa faktor pegawai sebagai PNS
 - d. pemberhentian yang menyebabkan pegawai tidak lagi pada satu kesatuan negara
 - 3) Berikut ini alasan PNS diberhentikan sebagai PNS KECUALI,
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
 - c. pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
 - d. pemberhentian karena cuti 1 tahun
 - 4) berikut pengertian dari uang tunggu adalah
 - a. penghasilan untuk pegawai yang diberhentikan dengan hormat
 - b. penghasilan untuk pegawai yang sedang melakukan cuti
 - c. penghasilan untuk pegawai yang sudah berusia 56 tahun
 - d. penghasilan untuk pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat

- 5) berapa persen besarnya uang tunggu?
- 80% dari gaji pokok tahun pertama dan 75% dari gaji pokok untuk selanjutnya
 - 80% dari gaji pokok tahun pertama dan 65% dari gaji pokok untuk selanjutnya
 - 56% dari gaji pokok tahun pertama dan 75% dari gaji pokok untuk selanjutnya
 - 90% dari gaji pokok tahun pertama dan 75% dari gaji pokok untuk selanjutnya
- 6) pada pokoknya pensiun adalah menjadi kewajiban dari setiap PNS dengan tujuan
- menyejahterakan PNS
 - bonus yang diberikan pemerintah
 - menjamin hari tuanya
 - balas jasa dan hadiah
- 7) berikut syarat-syarat pensiun kecuali,
- telah mencapai sekurang-kurangnya 50 tahun
 - dinyatakan tidak dapat bekerja lagi oleh tim penguji kesehatan PNS
 - mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 25 tahun
 - telah mencapai BUP
- 8) berikut masa kerja untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun kecuali,
- waktu bekerja sebagai PNS
 - waktu bekerja sebagai anggota ABRI
 - masa sebagai veteran pembela kemerdekaan
 - masa penyederhanaan organisasi
- 9) berapa persen besarnya pensiun janda/duda?
- 36%
 - 35%
 - 25%
 - 26%
- 10) apabila seorang PNS tewas tidak meninggalkan suami/istri/anak yang berhak menerima pensiun janda/duda tersebut adalah?
- Adik almarhum
 - orangtua almarhum
 - saudara almarhum
 - jatah pensiun hilang
- 11) apa yang dimaksud dengan perkawinan?
- Ikatan lahir batin
 - Ikatan jiwa dua orang
 - ikatan dua sejoli
 - Ikatan sah secara agama
- 12) contoh alasan yang sah untuk melakukan perceraian adalah
- melakukan penipuan
 - berbuat zina dengan orang lain yang bukan suami atau istrinya
 - mengganggu orang lain

- d. tidak memberitahukan perkawinannya pada pemerintah
- 13) salah satu dasar hukum perkawinan bagi PNS adalah
- PP NO. 2/1975 tentang pelaksanaan perkawinan dan perceraian bagi PNS
 - PP NO. 3/1975 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
 - PP NO. 8/1975 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
 - PP NO. 9/1975 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS
- 14) salah satu syarat alternatif yang dapat diberikan dalam izin perkawinan merupakan?
- belum mempunyai isteri atau suami
 - menderita penyakit cacar
 - belum memiliki anak
 - menderita cacat penyakit jasmani atau rohani yang sukar disembukan
- 15) pembagian gaji apabila perceraian terjadi atas kehendak PNS pria dan anak mengikuti bekas isteri, berapa persen yang didapat anak?
- 1/5
 - 1/3
 - 1/2
 - 1/4
- 16) pembagian gaji apabila perceraian terjadi atas kehendak PNS pria dan anak mengikuti ayahnya, berapa persen yang didapat istri?
- 1/5
 - 1/3
 - 1/2
 - 1/4
- 17) Sanksi bagi PNS atau atasan yang dijatuhi hukuman berat apabila
- Tidak memberitahukan perkawinan pertamanya secara tertulis
 - berperilaku tidak adil
 - Melakukan cuti
 - berbuat ahat kepada sesama pegawai negeri sipil
- 18) Laporan perkawinan bagi PNS berdasarkan UU no. 8 tahun 1974 dibuat dalam rangkap 3 adalah
- pejabat, kepala BAKN, pemerintah
 - pejabat, kepala BAKN, arsip
 - Pemerintah, kepala BAKN, PNS
 - PNS, ketua organisasi, pejabat
- 19) Dalam prosedur pembuatan laporan perkawinan dilampiri
- daftar riwayat pekerjaan
 - Salinan sah surat nikah/akte perkawinan
 - daftar gaji terakhir
 - surat keterangan janda/duda
- 20) Permohonan perkawinan PNS dikabulkan apabila?
- tidak mengganggu tugas kedinasannya
 - memiliki gaji yang lebih
 - tidak memiliki isteri lebih dari satu
 - alasan yang diberikan tidak masuk akal

- 21) Yang dimaksud sumpah/janji adalah
- Sanggup
 - kata-kata
 - berani
 - pengabdian
- 22) Sebagai salah satu usaha untuk menjamin pelaksanaan tugas kedinasan diperlukan
- keiklasan, kejujuran, dan percaya diri
 - tegas, adil, dan tertib
 - keiklasan, percaya diri, dan sombong
 - keiklasan, kejujuran dan tanggung jawab
- 23) siapa yang akan mengucapkan sumpah/janji PNS?
- pegawai swasta
 - pejabat
 - calon PNS
 - rohaniawan
- 24) sumpah/janji PNS tersebut berlaku selama
- menjadi PNS
 - akhir hayat
 - habis masa pensiun
 - memiliki pekerjaan lain
- 25) ketentuan bagi PNS yang telah berhenti sebagai PNS kemudian diangkat kembali maka?
- Wajib kembali mengangkat sumpah/janji PNS
 - Meneruskan kewajiban tugasnya
 - berbuat lebih baik dan tanggung jawab
 - harus memiliki sifat keiklasan, kejujuran dan tanggung jawab
- 26) berikut yang bukan termasuk pengambil sumpah/janji PNS adalah
- menteri
 - jaksa agung
 - pimpinan lembaga
 - PNS yang bersangkutan
- 27) bagaimana tata cara pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS?
- Upacara bendera
 - upacara khidmat
 - upacara penerimaan
 - upacara kedinasan
- 28) bagaimana dengan penyaksian pengambilan sumpah/janji PNS yang dilaksanakan?
- Dihadiri seluruh pegawai PNS
 - Dua orang pegawai PNS dengan pangkat yang sama
 - cukup rohaniawan dan calon PNS
 - disaksikan oleh menteri, jaksa agung, pimpinan lembaga pemerintah

29) siapa yang membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji PNS?

- a. rohaniawan
- b. PNS yang bersangkutan
- c. menteri
- d. Pejabat yang mengambil sumpa/janji PNS

30) siapa yang menandatangani berita acara pengambilan sumpah/janji PNS?

- a. rohaniawan
- b. PNS yang bersangkutan
- c. menteri
- d. Pejabat yang mengambil sumpa/janji PNS, pegawai PNS, dan saksi

2. esay

a. pilihlah salah satu soal berikut, dan jawablah pertanyaan tersebut dengan tepat!

- 1) bagaimana bunyi sumpah/janji PNS yang diucapkan saat pengangkatan PNS?
- 2) Sebutkan tata cara sumpah/janji PNS dengan runtut!

Guru Pembimbing

Kulon Progo, 4 September 2015
Mahasiswa Ppl,

RIQI DIANA, S. Pd
Penata, III/c
NIP 19750605 20070s1 2 018

Basariyatul Khusnah
12402241014

KUNCI JAWABAN

NO		SKOR			SKOR			SKOR
1.	A	1	11.	A	1	21.	A	1
2.	D	1	12.	B	1	22.	D	1
3.	D	1	13.	D	1	23.	C	1
4.	A	1	14.	D	1	24.	A	1
5.	A	1	15.	B	1	25.	A	1
6.	C	1	16.	B	1	26.	D	1
7.	C	1	17.	A	1	27.	B	1
8.	D	1	18.	C	1	28.	B	1
9.	A	1	19.	C	1	29.	D	1
10.	B	1	20.	A	1	30.	D	1

NO		SKOR
1.	<p>Tata cara dan bunyi sumpah/janji PNS Tata cara sumpah/janji PNS adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan sumpah/janji PNS dilakukan dalam suatu upacara khidmat 2. PNS yang mengangkat sumpah didampingi oleh seorang rohaniawan 3. Pengambilan sumpah/janji PNS dilaksanakan oleh dua orang pegawai negeri sipil dengan pengangkatnya minimal sama dengan pangkat PNS yang mengangkat sumpah/janji 4. Pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS mengucapkan susunan kata-kata sumpah/janji PNS kalimat demi kalimat dan ditirukan oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji 5. Waktu mengucapkan sumpah/janji PNS semua orang yang hadir dalam upacara itu berdiri 6. Pembuatan berita acara <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji tersebut b. Berita acara ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji PNS yang mengangkat sumpah/janji saksi c. Berita acara dibuat rangkap tiga, diperuntukan bagi <ul style="list-style-type: none"> - PNS yang mengangkat sumpah/janji - Arsip instansi yang bersangkutan - Arsip BAKN 	50
2.	<p>Bunyi sumpah/janji PNS adalah sebagai berikut</p> <p>Demi allah saya bersumpah/berjanji</p> <p>Bahwa saya, untuk diangkat menjadi PNS akan setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, undang-undang dasar 1945 negara dan pemerintah</p> <p>Bahwa saya akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab</p> <p>Bahwa saya akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut pemerintah harus saya rahasiakan</p> <p>Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara</p>	50



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

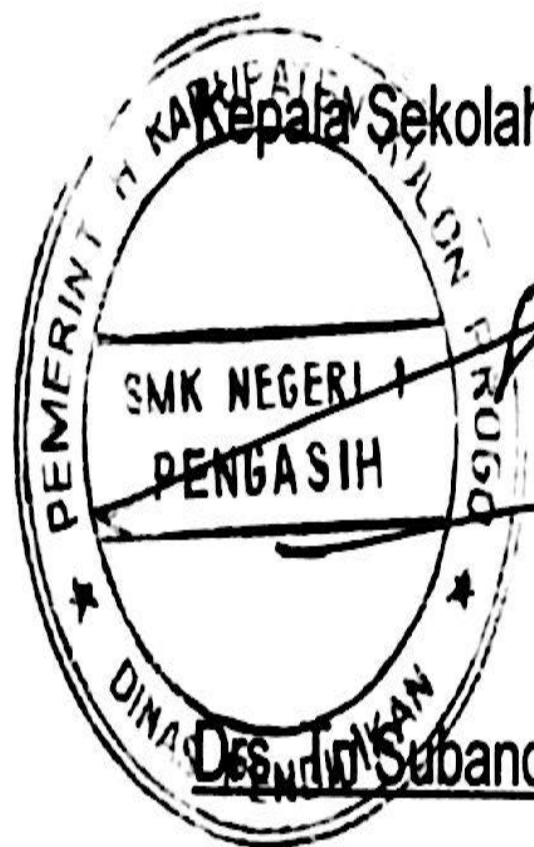
NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembag a lainnya	Jumlah
1.	Print RPP tentang Pengertian pemberhentian PNS	RPP selesai diprint sebanyak 2 kali dan berjumlah masing – masing 11 halaman dengan harga @Rp 300,00		6.600,00			6.600,00
2.	Print RPP tentang pengertian pensiun PNS	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 14 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		8.400,00			8.400,00
3.	Print RPP tentang pengertian perkawinan beserta laporan perkawinan	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 9 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		5.400,00			5.400,00
4.	Print RPP tentang arti dan tujuan beserta tata cara	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 9		5.400,00			5.400,00

	pengambilan sumpah/janji PNS	halaman dengan harga @ Rp. 300,00					
5.	Print RPP materi Cara menggunakan keyboard dan latihan tuts dasar mengetik 10 jari huruf ASDF JKL;	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 8 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		4.800,00			4.800,00
6.	Print RPP materi Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf H, E dan I	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 9 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		5.400,00			5.400,00
7.	Print RPP materi Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf R, U, M, dan V.	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 8 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		4.800,00			4.800,00
8.	Print RPP materi Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf N, B, C, KOMA, T, dan Y.	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 9 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		5.400,00			5.400,00
9.	Print RPP materi Latihan tuts dasar mengetik 10 jari dimulai dari huruf O, W, P, TOMBOL TITIK, dan	RPP selesai di print sebanyak 2 kali dan berjumlah masing-masing 9 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		5.400,00			5.400,00

8.	Print analisis soal kelas X	Analisis Soal kelas selesai di print sebanyak 4 kali dan masing-masing dengan harga print copy @ Rp. 300,00		1.200,00			1.200,00
9.	Print penilaian sikap kelas XII, X AP	Analisis Soal kelas selesai di print sebanyak 4 kali dan masing-masing dengan harga print copy @ Rp. 300,00		1.200,00			1.200,00
7.	Print laporan PPL	Laporan dan lampiran Print 1: Rp. 22.000,00		22.000,00			22.000,00
		TOTAL					Rp 138.400,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Deswita Subandi, M.Pd.
NIP. 19630327 198703 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikah Dwi Hartanti M.Pd
NIP. 19590312 198903 1 005

Mahasiswa PPL,

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Sabtu, 12 September 2015	Menyelesaikan kekurangan Administrasi	mengentri hasil pada beberapa tabulur microsoft excel, mengedit beberapa yang perlu direvisi	Banyak tugas yang diberikan pada setiap Perlemuan sehingga dalam mengentri kurang cepat dan tentunya kurang teliti dan masih banyak yang perlu diperbaiki	mengentri data sesuai dengan Pengamatan dan hasil jawaban siswa

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2001

Guru Pembimbing

Riqi Diana S.Pd

NIP. 19750605 200701 2 018

Kulon Progo, September 2015
Mahasiswa PPL

Basariyatul Khusnah

NIM 12402241014

LAMPIRAN FOTO

